




BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 88 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (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 Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144).


MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan 

Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.


Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. peraturan Daerah;
- b. peraturan Bupati; dan
- c. peraturan DPRD.

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. keputusan Bupati;
- b. keputusan DPRD; 

- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, tenaga upah jasa, dan pihak lain.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni Pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Dharma Wanita Persatuan dan Dewan Kerajinan Nasional Daerah.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga


Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, meliputi: 

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus


Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:

- 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; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 17


- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. 

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Kedua
Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, meliputi:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah. *cp*

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas


Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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.

Pasal 31

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, meliputi:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - 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 Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung


Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 34

- (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 35

- (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. 

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 meliputi:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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 Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kesembilan
Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati 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 Kesepuluh

Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 37 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel


Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus 

diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) 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 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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 45

- (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 46

- (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, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, 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 Bupati 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 47

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 48

- (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 49

Stempel meliputi:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.


Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas meliputi:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; 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 52

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, 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 53


- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k, meliputi:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
 - map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, meliputi:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
 - map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati 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 Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 55

- (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 V PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

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*.

Pasal 57

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas meliputi:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.


Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 66

- (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 Bupati 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 67

- (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

Bagian Kesatu Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk


Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju. 

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gp*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG. OMBUDANCIASI	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2023
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 88


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

	
BUPATI LUWU TIMUR SURAT PERINTAH NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa..... ; b. bahwa..... ;
Dasar :	1..... ; 2..... ;
Memberi Perintah	
Kepada :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal BUPATI LUWU TIMUR ,	
Nama	

gp

2. Surat Tugas



BUPATI LUWU TIMUR

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
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

40

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT 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
	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

90

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,


Nama

Pangkat/Golongan

NIP

φ

3. Disposisi

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
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 Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama				

sp

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI LUWU TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

Jalan..... Nomor., Provinsi....., Kode Pos.....

Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

93

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

φ

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI LUWU TIMUR
INSTRUKSI BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI LUWU TIMUR

Dalam rangka

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 LUWU TIMUR,

Nama

43

2. Surat Edaran



BUPATI LUWU TIMUR

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya;

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI LUWU TIMUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,

BUPATI LUWU TIMUR,

materai

Nama

φ

4. Berita Acara



BUPATI LUWU TIMUR

BERITA ACARA

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
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di

Pihak Pertama
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Berita Acara Kop SKPD



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
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
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
.....,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

6. Surat Keterangan



BUPATI LUWU TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan : BUPATI LUWU TIMUR

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan,
dan Tahun

BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

gb

7. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

DiterimaDiterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

8. Pengumuman



BUPATI LUWU TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal.....

BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

98

9. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

CP

10. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

11. Notula



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 kegiatansidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

93

12. Surat Undangan



KOP NASKAH 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

sp

13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya 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 sesungguhnya 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

40

14. Surat Panggilan



BUPATI LUWU TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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 LUWU TIMUR,

Nama

43

15. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI LUWU TIMUR
SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

CP

Contoh Format Surat Izin yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR:
TENTANG

.....

- Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

- Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

98



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor ... TahunSeri

.....

Tanggal

Sekretaris Daerah.....,

Nama

9

17. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri ... Nomor

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR/KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah.....,

Nama

46

18. Rekomendasi



BUPATI LUWU TIMUR
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

BUPATI LUWU TIMUR, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

sp

19. Radiogram



BUPATI LUWU TIMUR
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI :

UNTUK :

TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

90

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

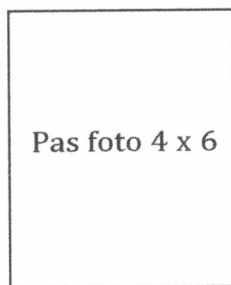


BUPATI LUWU TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor

.....

BUPATI.....Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto 4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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



BUPATI LUWU TIMUR

S E R T I F I K A T

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 LUWU TIMUR,

Nama

φ

I. Piagam



BUPATI LUWU TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI.....Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LUWU TIMUR,

Nama

φ


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 Bupati, 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 Bupati atau Wakil Bupati, 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 Bupati, 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 LUWU TIMUR
Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos..... Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI LUWU TIMUR

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

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN LUWU TIMUR

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

90

- 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 Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id
email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id
email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id
email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN KALAENA

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id
email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN NUHA
KELURAHAN MAGANI

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id
email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 4 MALILI



Alamat : Jl. Poros Tenggara Pongkeru, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
 No. Telp. (0474) 0000000 Website : www.luwutimurkab.go.id
 email smp4malili@luwutimurkab.go.id.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SD NEGERI 252 NIKKEL



Alamat : Jl. Gunung Latimojong, Kecamatan Nuha, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
 No. Telp. (0474) 0000000 Website : www.sdn252nikkel.sch.id
 email sdn252nikkel@luwutimurkab.go.id.

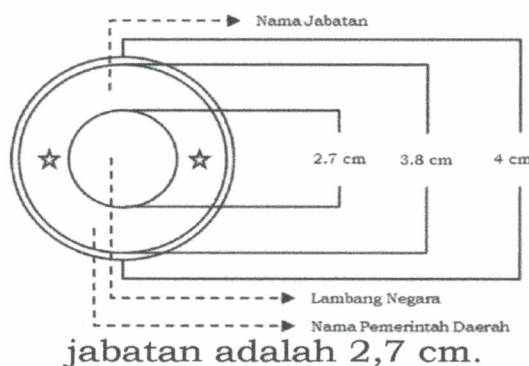
III.

Stempel Naskah Dinas

a. Bentuk/ukuran stempel.

- i. Stempel jabatan Bupati 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 dalam stempel



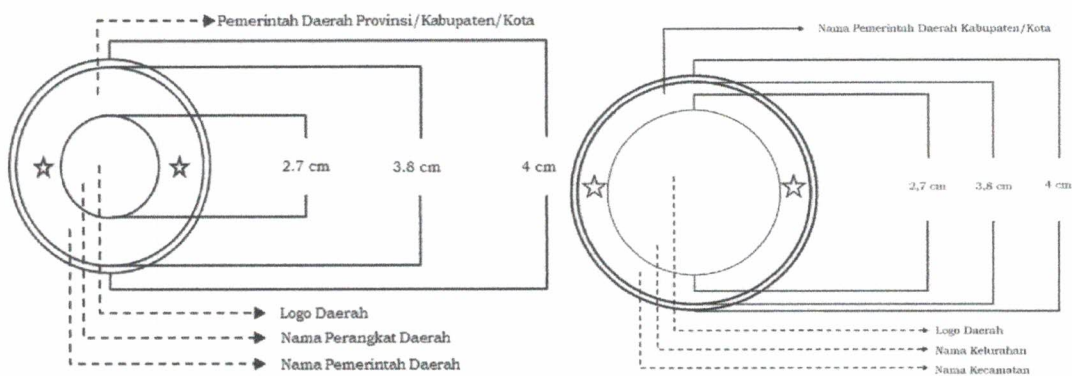
Contoh stempel jabatan Bupati



φ

ii. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



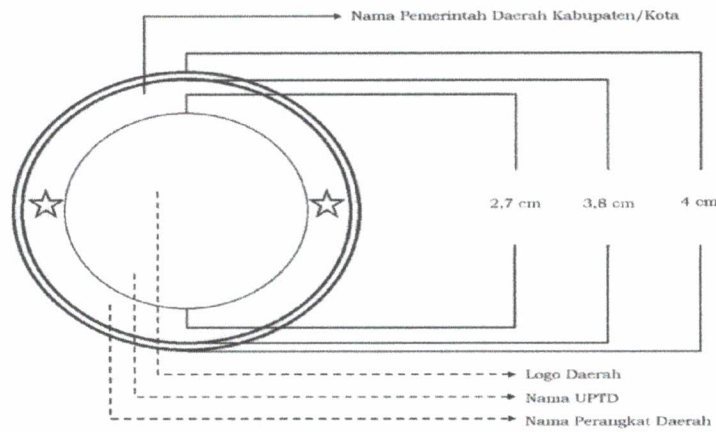
Contoh Stempel Perangkat Daerah



iii. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm; *gp*

- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah




iv. 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.


SANGAT RAHASIA

RAHASIA


- v. Ketentuan Stempel.
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - 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 Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
- vi. Pengaman Stempel.
 - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah. 


IV. Amplop

a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI LUWU TIMUR Alamat: Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmmmmmm Di - Mmmm.

b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

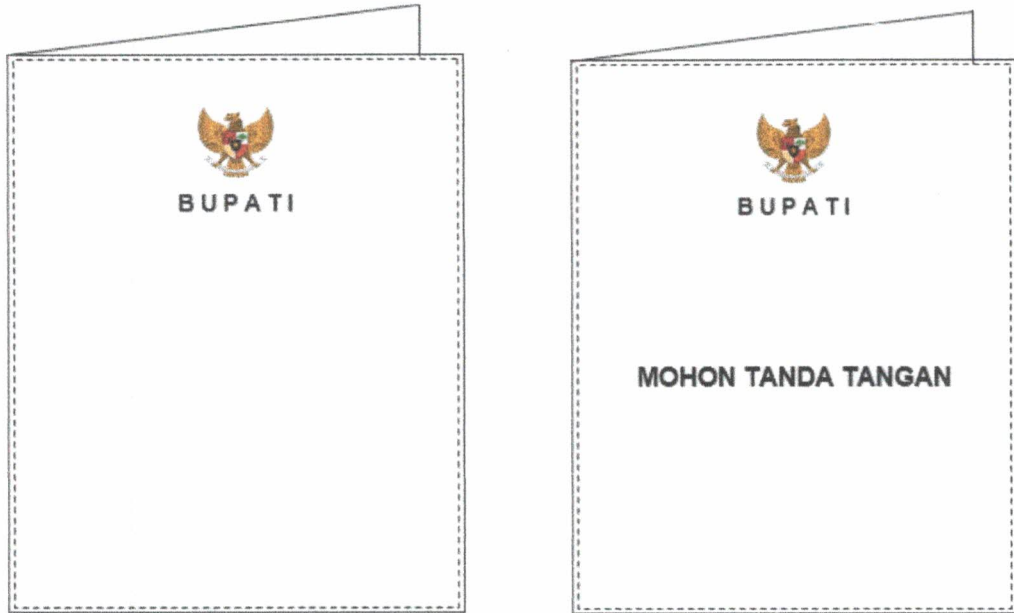
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmmmmmm Di - Mmmm.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan No. Telp. (0474) 321004 Website : www.luwutimurkab.go.id email sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmmmmmm Di - Mmmm.

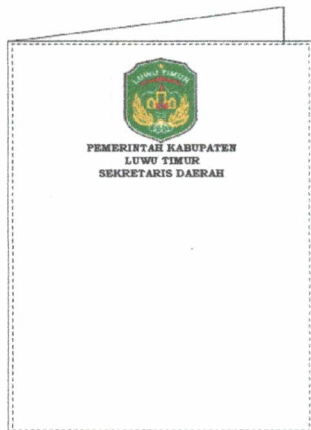
φ

V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan 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	
KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	


2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati.

b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak 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 di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; 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;

	<p>x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>	
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<p>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 l. memo.</p>	<p>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; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.</p>
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<p>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. telaahan 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.</p>	<p>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.</p>

93

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS 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	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	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. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan

	<p>t. rekomendasi;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. memo;</p> <p>w. daftar hadir; dan</p> <p>x. sertifikat.</p>		<p>Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Walikota</p>
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<p>KEPALABAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p> <p>h. surat kuasa;</p> <p>i. surat undangan;</p> <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. lembar disposisi;</p> <p>n. telaahan staf;</p> <p>o. pengumuman;</p> <p>p. laporan;</p> <p>q. rekomendasi;</p> <p>r. berita acara;</p> <p>s. memo;</p> <p>t. daftar hadir; dan</p> <p>u. sertifikat.</p>	<p>a. surat dinas</p> <p>b. surat keterangan</p> <p>c. surat perintah</p> <p>d. surat undangan</p> <p>e. sertifikat</p> <p>f. pengumuman</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	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	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

	o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	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. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan 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. telaahan 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 di bawahnya. 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. ϕ

Contoh:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Adm. Umum,

Tembusan:
Sekretaris Daerah

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

SP

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. 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 di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

a.n. BUPATI Luwu Timur Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Hj. Andi Asmah Sari Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19XXXXXXXXXXXXXX
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BUPATI Luwu Timur, (tanda tangan) Sunggul Siagian
--

sp

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 penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi

(tanda tangan)

Rina Syarini, S.T., M.A.
Pembina (IV/a)
NIP 19800114142002122004

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. BUPATI Luwu Timur,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. 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 penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP 197707072003121001

φ

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. BUPATI LUWU TIMUR,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)




Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. BUPATI LUWU TIMUR,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

43

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. ORGANISASI	

BUPATI LUWU TIMUR,



BUDIMAN