



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. 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);
 5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 6. 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.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majene.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majene.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam Wilayah kerja Kecamatan.
9. Unit pelaksanaan teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan Sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. 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 autentifikasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, meliputi ;

- a. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. pejabat penanda tangan naskah dinas; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

BAB III JENIS, SUSUSNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. perda;
- b. perkada; dan
- c. peraturan DPRD.

Paragraf 2 Naskah Dinas Penetapan

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan kepala Daerah;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - 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, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- 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 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
- 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 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 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 33

- (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 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 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 Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Kesepuluh
Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 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 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 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 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan 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 44

- (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 45

- (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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

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 47

- (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 48

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.

Pasal 49

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 50

- (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 51

- (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.
 - c. Perbandingan huruf pada amplop Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (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 55

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 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (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 60

- (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 61

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

Pasal 62

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 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (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 66

- (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 VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 71

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Majene, 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 Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 22 Juni 2023

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 23 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023 NOMOR 14.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



RUSKI HAMID, SH
Pangkat: Pembina
NIP. 19721115 201101 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS

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 MAJENE

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.
 : b.

Dasar : 1.
 : 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
 : 2.
 : 3. Dst.....

Untuk : 1.
 : 2.
 : 3. Dst.....

Majene, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI MAJENE,

NAMA

2. Surat Tugas



BUPATI MAJENE

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

: 2.

: 3.

Majene, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI MAJENE,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

(NAMA OPD)

KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
: 2.
: 3.

Majene, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI MAJENE,

NAMA

3. Surat Perjalanan Dinas



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DARAH**

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PejabatPembuatKomitmen		
2.	Nama/NIPegawaiyang melaksanakanperjalanandi nas		
3.	a. PangkatdanGolongan b. Jabatan/Instansi c. TingkatBiayaPerjalananD inas	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 ditempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain – Lain :	--	

Coret Yang Tidak Perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.....

	I. 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 :	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP :
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP :	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP :
VI. Tiba di : Pada) : Tanggal : Kepala : (.....) NIP :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP

2. Memo



BUPATI

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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


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

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE.

NAMA

3. Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE PERANGKAT DAERAH		
LEMBARDISPOSISI				
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/Konfirmasi <input type="checkbox"/>		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama				

C. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL
SURAT DINAS

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani Oleh Kepala Daerah



BUPATI MAJENE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI MAJENE,

NAMA

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol.
Nip.

D. NASKAH DINAS KHUSUS
1. Instruksi



BUPATI MAJENE

INSTRUKSI BUPATI MAJENE

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI MAJENE,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

- Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai
2. Nama/Jabatan Pegawai
3. Nama/Jabatan Pegawai
4. Nama/Jabatan Pegawai

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada Tanggal

BUPATI MAJENE,

NAMA

2. Surat Edaran



BUPATI MAJENE

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di
Pada Tanggal

BUPATI MAJENE,

NAMA

3. Surat Kuasa



BUPATI MAJENE

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi Kuasa Kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Majene,

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Nama Jabatan

BUPATI MAJENE,

Materai

Nama
Pangkat
Nip.

NAMA

4. Berita Acara



BUPATI MAJENE

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, Bulan Tahun kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan, dan Alamat)
- d a n
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.
3.
4. Dan seterusnya

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

Dibuat di :

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Bupati Majene

Nama

Nama
Pangkat /Gol
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

Nama
Pangkat /Gol
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI MAJENE

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : BUPATI MAJENE

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Majene, Tanggal, Bulan, Tahun
BUPATI MAJENE,

NAMA

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

(NAMA OPD)

KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal :.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nomor Telepon :

7. Pengumuman



BUPATI MAJENE

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....


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

Dikeluarkan di Majene
Pada tanggal


BUPATI MAJENE,

NAMA

8. Laporan

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE (NAMA OPD) KABUPATEN MAJENE Alamat..... Email... Kode Pos</p>
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan.</p> <ul 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 /Gol NIP</p>	

9. Telaahan Staf

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE (NAMA OPD)
TELAAH STAF	
Yth Dari Tanggal Lampiran Hal	: : : : :
I. Persoalan. II. Praanggapan III. Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	Nama Jabatan Nama Pangkat /Gol NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)

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 (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Gol
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)

Tempat, Tanggal, Bln, Thn

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Gol
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)

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 sebagaidi

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

13. Surat Panggilan



BUPATI MAJENE

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 MAJENE,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Kepala Daerah



BUPATI MAJENE

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJAJENE

Nama

Contoh Format Surat Dinas 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

15. Lembaran Daerah



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DARAH**

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

.

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :.....

TENTANG

.....

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor..... Tahun

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kabupaten Majene,

Nama

16. Berita Daerah



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DARAH**

BERITA DAERAH.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH....

Nomor :.....

TENTANG

.....

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor..... Tahun

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kabupaten Majene,

Nama

17. Rekoendasi



BUPATI MAJENE

REKOMENDASI.....

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

Menimbang : b.

Bupati Majene, memberikan rekomendasi kepada :

Nama/obyek :

Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MAJAJENE,

Nama

18. Radiogram



BUPATI MAJENE

FORMULIR BERI

Register No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

Dari :

UNTUK :

TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK DUA

AAA TTK

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

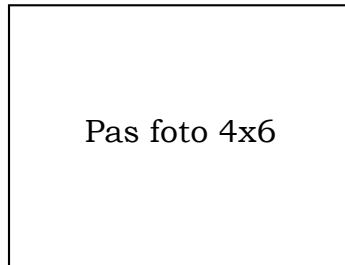
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MAJENE

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur,

Nama

Bagian Belakang STTPP

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

20. Sertifikat



BUPATI MAJENE

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 MAJAJENE,

Nama

21. Piagam



BUPATI MAJENE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI MAJENE Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MAJAJENE,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

1. 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 Pengaturandan Penetapan.
2. 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.
3. 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 Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara Tulisan Nama Pemerintah Daerah dan Tulisan Nama perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*;
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*Bold*)



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

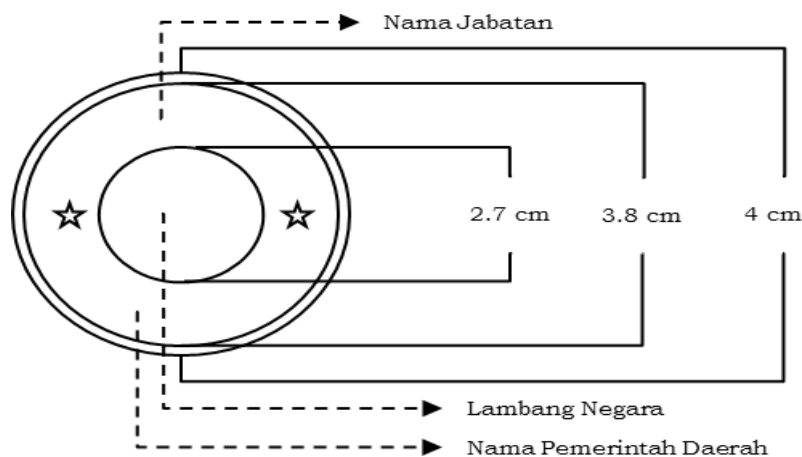
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. Gatot Subroto Nomor 59, Majene

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk Ukuran Stempel

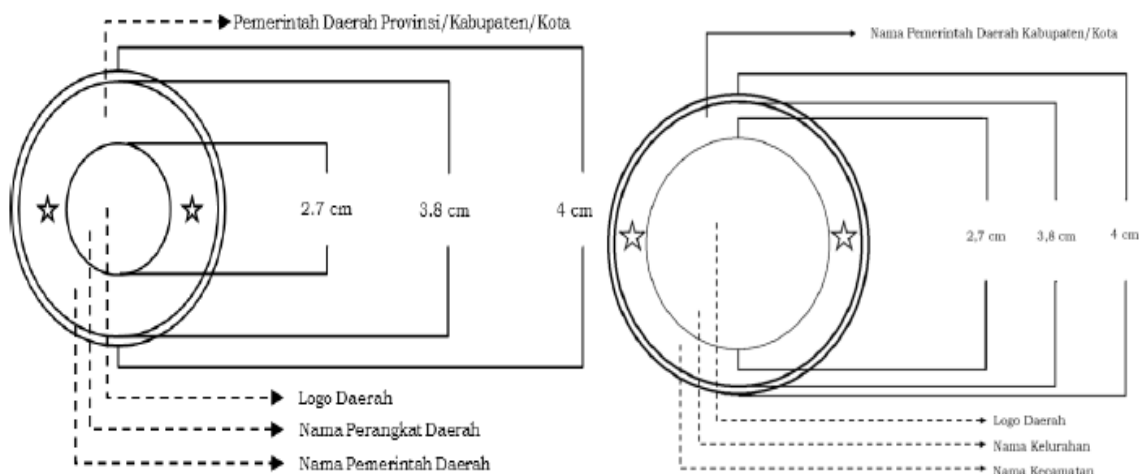
1. Stempel Jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, Nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan Lambang Negara dengan Pembatas Tanda Bintang dengan ukuran :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stemple adalah 4 cm
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stemple jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stemple jabatan adalah 2,7 cm



Contoh stemple Jabatan Kepala Daerah



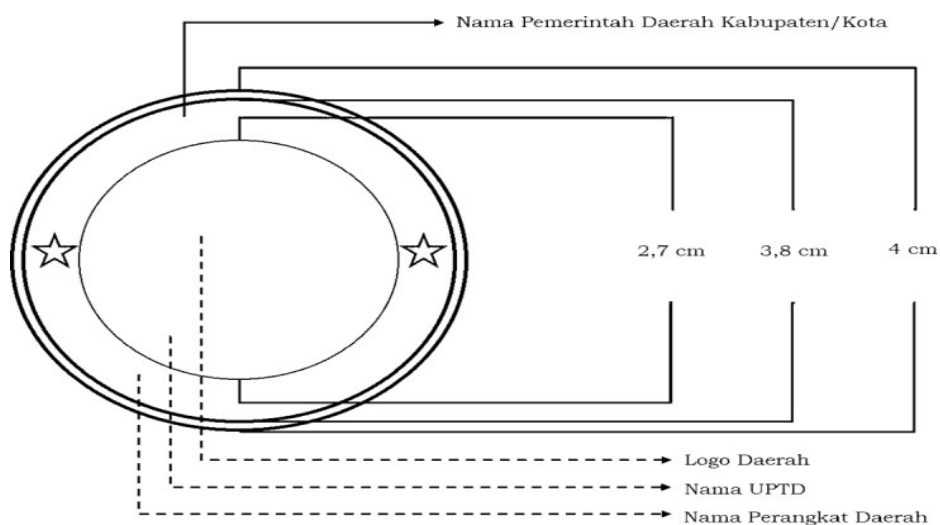
- 2. Stempel Perangkat Daerah Berbentuk lingkaran berisi nama pemerinta Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan Logo Daerah dengan pembatas Tanda Bintang dengan ukuran :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stemple Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stemple Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stemple Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempl Perangkat Daerah



3. 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 :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stemple unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stemple unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stemple unit pelaksana 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



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 stemple pada surat asli. Stempel pengamanan Naskah Dinas berbentuk Persegi Panjang berukuran 5 cm, lebar 1 cm Berisi Tulisan “ Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.
5. Ketentuan Stempel
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stemple jabatan adalah Kepala Daerah;
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stemple Perangkat daerah adalah Kepala Perangkat daerah, Kepala Lembaga Lainnya, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas;
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stemple Jabatan dilakukan oleh Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada secretariat daerah dan secretariat dewan;
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stemple perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada secretariat perangkat daerah;
 - e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpanan stemple ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah;
 - f. Biro/bagian umum secretariat daerah bertanggung jawab atas pengadaan stemple.
6. Pengaman Stempel
 - a. Untuk pengaman stemple naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia;
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stemple diatur tersendiri oleh pemerintah daerah.


SANGAT RAHASIA

RAHASIA

IV. Amplop

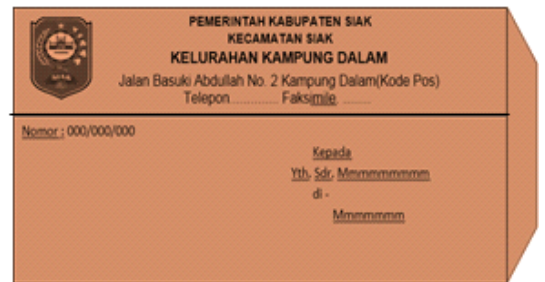
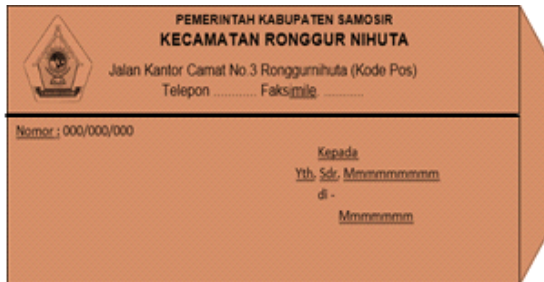
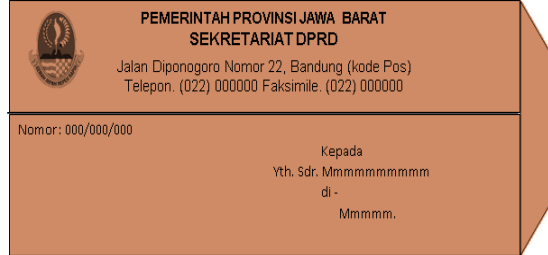
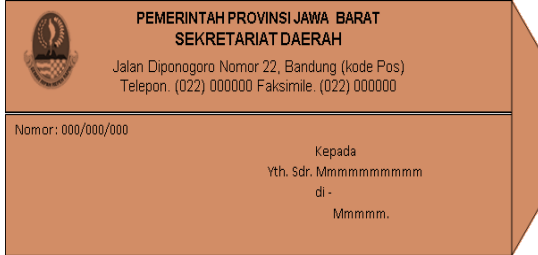
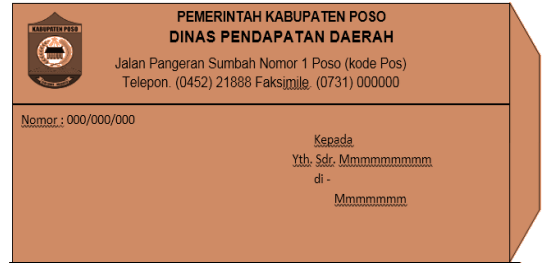
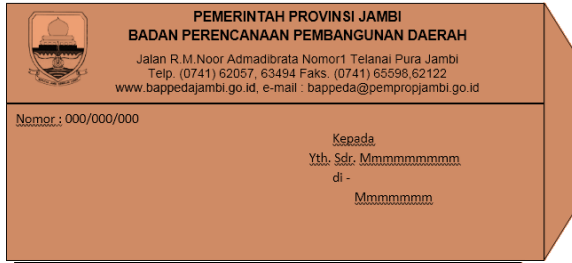
A. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas Jabatan

 GUBERNUR LAMPUNG Jalan Wolter Mongisidi Nomor 89 Teluk Betung (kode pos) Telepon (0721) 21087 Faksimile (0721) 22706	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

 BUPATI LAMPUNG UTARA Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Kotabumi (kode Pos) Telepon : (0724) 21087 Faksimile (0724) 22706	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

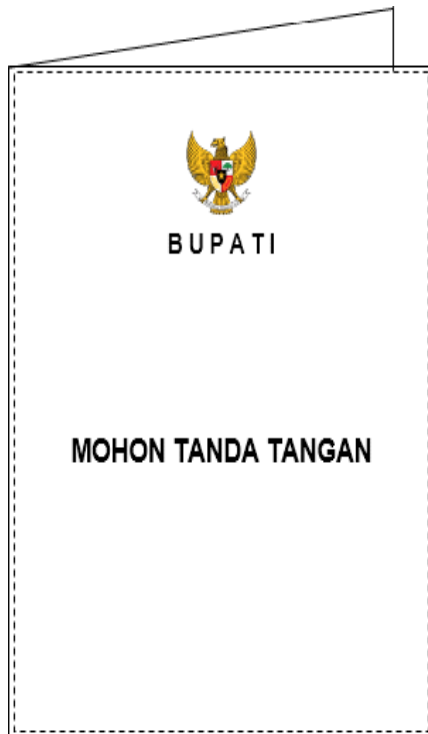
 WALIKOTA BALIKPAPAN Jalan Jenderal Sudirman Nomor 13 Balikpapan (kode Pos) Telepon : (0542) 421420 Faksimile. (0542) 733711-716365	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

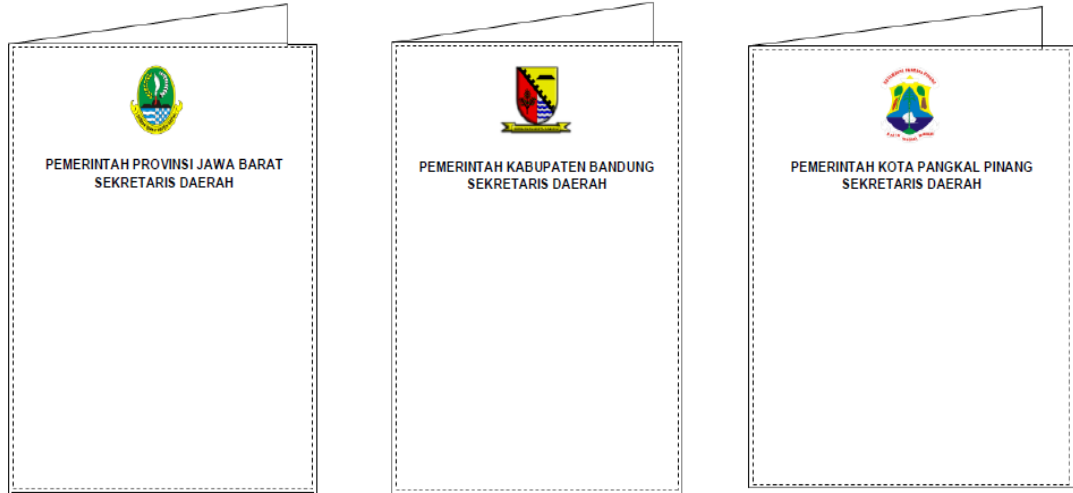


V. Map

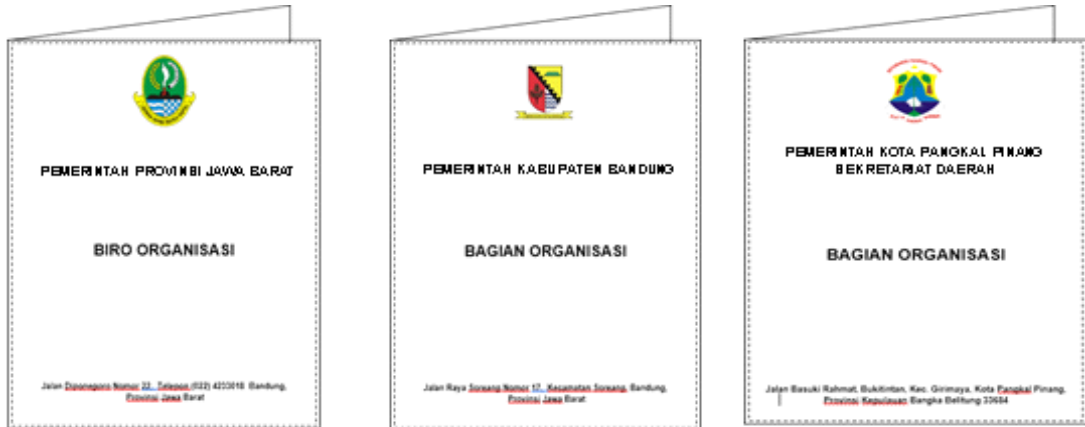
1. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



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 Hierarchy

Contoh Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

Contoh 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 kepala daerah;
 - 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 table di bawah ini :
 - a) Pemerintah Kabupaten/Kota

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan daerah; • Peraturan Bupati/Wali kota; • Keputusan Bupati/Wali kota; • Instruksi; • Surat edaran; • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat izin; • Surat perjanjian; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat kausa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; • Radiogram;

	<ul style="list-style-type: none"> • Brita acara; • Memo; • Piagam; • Sertifikat; dan • Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan;
--	--

<p>JABATAN</p> <p>WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA</p>	<p>DALAM JABATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat izin; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Laporan; • Rekomendasi; dan • Memo. 	<p>ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat edaran; • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat izin; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Pengumuman; • Radiogram; • Berita acara; • Piagam; dan • Sertifikat.
<p>JABATAN</p> <p>SEKRETARIS DAERAH</p>	<p>DALAM JABATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat izin; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat perjanjian; • Surat perjalanan dinas; • Surat kuasa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; 	<p>ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan; • Surat edaran; • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat izin; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat perjanjian; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Pengumuman; • Radiogram; • Berita acara; • Piagam; • Sertifikat; dan

	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar; • Lembaran daerah; • Berita daerah; • Berita acara; • Notula; • Memo; • Daftar hadir; dan • Sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Laporan; • Surat pengantar; • notula; dan • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat perjalanan dinas; • Surat undangan; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Laporan; • Surat pengantar; • Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat izin; • Surat perjanjian; • Surat tugas; • Surat perjalanan dinas; • Surat kausa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanak tugas; 	<ul style="list-style-type: none"> • keputusan; • Surat edaran; • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat undangan; • Sertifikat; dan • Pengumuman. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala perangkat daerah atas nama Bupati/wali kota 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan; • Nota dinas; • Nota; • Pengajuan konsep; • Naskah dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; • Berita acara; • Memo; • Daftar hadir; dan • Sertifikat. 	<p>kepala perangkat daerah kecuali sertifikat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/wali kota.
--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat izin; • Surat perjanjian; • Surat tugas; • Surat perjalanan dinas; • Surat kuasa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; • Berita acara; • Memo; • Daftar hadir; dan • Sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat undangan; • Sertifikat; dan • Pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat kuasa; • Surat undangan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Laporan; • Memo; dan • Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat undangan; • Nota dinas; • Laporan; dan • Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; • Laporan; dan • Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Nota dinas; dan • Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh sekretaris perangkat daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat perintah; • Surat tugas; • Surat perjalanan dinas; • Surat kuasa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaah staf; 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Nota dinas; • Berita acara; • Daftar hadir; • Instruksi; dan • Surat edaran.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; • Berita acara; • Memo; dan • Daftar hadir. 	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI / WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat izin; • Surat perjanjian; • Surat tugas; • Surat perjalanan dinas; • Surat kuasa; • Surat undangan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat panggilan; • Nota dinas; • Lembar disposisi; • Telaahan staf; • Pengumuman; • Laporan; • Rekomendasi; • Berita acara; • Memo; dan • Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan; dan • Surat edaran. 	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/ wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Telaahan staf; dan • Laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah; • Nota dinas; dan • Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Telaahan staf; dan • Laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas; • Surat keterangan; • Surat perintah; • Surat undangan; dan • Surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Telaahan staf; dan • 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 dari penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang di atasnamakan.

Contoh ;

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DARAH</p>
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :	Undangan
Yth.
di
.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :
.....
.....
	a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Biro Organisasi,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
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 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 dibawahnya;
 2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 3. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 4. Tanggung jawab berada pada pejabat yang diberi kuasa.

Contoh :

<p>a.n. Gubernur Kepulauan Riau Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Biro Organisasi, (tanda tangan) Ir. Suprayitno, M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196708051993031001</p>
--

- c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
1. Plt. Kepala Daerah
Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan) Sunggul Siagian</p>

2. Plt. Jabatan Struktural
Plt. Jabatan structural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat defenitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditanda tangani olehnya.
Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tata laksana, (tanda tangan) Rina Syarini, S.T., M.A. Pembina (IV/a) NIP19800114142002122004</p>

d. Penggunaan Pelaksana Harian (plh.)

1. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Sulawesi Selatan,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

2. Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan structural 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 Biro Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

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

e. Penggunaan pejabat (Pj.)

contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Aceh,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Gubernur Jawa Barat

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI