

SALINAN



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 204);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Bupati adalah Bupati Mamuju.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Mamuju.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten Mamuju;
13. Cap Bupati dan Wakil Bupati adalah gambar Lambang Negara sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Bupati dan Wakil Bupati.
14. Cap Pemerintah Daerah adalah gambar Lambang Daerah sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala PD, dan pejabat di lingkungan PD sesuai kewenangan serta tugas dan fungsinya.
15. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD yang ditempatkan di bagian atas naskah dinas.
16. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
17. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum berbagi pakai yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.

19. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
20. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
21. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
22. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
23. Kode Pencipta Arsip adalah akronim satuan kerja pencipta arsip.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun naskah dinas.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut:
 - a. untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip;
 - b. untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh;
 - c. untuk mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka negara kesatuan Republik Indonesia;
 - d. menciptakan kelancaran komunikasi yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas; dan
 - e. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan
Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

- a. Keputusan Bupati;
- 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.

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 diluar 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 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 PD.
- (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 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 Bupati 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 Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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 tanda bukti 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

Susunan dan bentuk 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 III 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 Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas PD.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

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
 - 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 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:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian 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 mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (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 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 35 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 Bupati, Wakil Bupati, 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 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 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 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 Bupati;

- b. stempel PD;
- 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 Kedua belas Amplop dan Map Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas PD.
- (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 Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas PD 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, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Bupati.
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama PD 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 PD.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas PD antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama PD 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 PD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala PD.
- (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 PD 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 IV
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 V
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 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 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 VI
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
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamuju Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2023 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 25 November 2024
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 25 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 30

Disalin sesuai aslinya



NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU

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 MAMUJU	
SURAT PERINTAH NOMOR :	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Untuk	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Mamuju, 17 Agustus 2024 Bupati Mamuju,	
Nama	

2. Surat Tugas



BUPATI MAMUJU

SURAT TUGAS
NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
Nip :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
Nip :
Jabatan :

3. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.

Mamuju, 17 Agustus 2024

Bupati Mamuju,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor 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 menurut 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*)		
8. Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1. ... 2. ... 3. ... 4. dan seterusnya		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Mamuju
Tanggal, 17 Agustus 2024

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP


	I. Berangkat dari : Mamuju (Tempat Kedudukan) Ke : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Mamuju Ke : Mamuju Pada Tanggal : ... Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Mamuju Ke : Mamuju Pada Tanggal : ... Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Mamuju Ke : Mamuju Pada Tanggal : ... Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Mamuju Ke : Mamuju Pada Tanggal : ... Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Mamuju Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah di periksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas 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 apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalian dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU NAMA DINAS Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah
NOTA DINAS	
Yth	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

2. Memo



BUPATI MAMUJU

MEMO

Yth :

Hal :

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

Mamuju, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :		
	<input type="radio"/> Sangat Rahasia	<input type="radio"/> Segera	<input type="radio"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap:		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Tanggapan dan saran		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Proses lebih lanjut		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Koordinasi/konfirmasi		
Dan seterusnya	<input type="radio"/>		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MAMUJU

Mamuju, 17 Agustus 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

.....
.....

Bupati Mamuju,

Nama

Jalan. Nomo. Kabupaten. Kode Pos.
Telepon (085.....) Faksimile. Pos-el Laman

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

Mamuju, 17 Agustus 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI MAMUJU

INSTRUKSI BUPATI MAMUJU

NOMOR ...

TENTANG

.....

BUPATI MAMUJU,

Dalam rangka.....

.....

....., dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI MAMUJU

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN 2024
TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI MAMUJU

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 17 Agustus 2024

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Pemberi Kuasa,

Bupati Mamuju,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI MAMUJU

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 Mamuju
Pihak Pertama
Bupati Mamuju,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI MAMUJU

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Bupati Mamuju

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

.....

.....

Mamuju, 17 Agustus 2024

Bupati Mamuju,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

Mamuju, 17 Agustus 2024

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon

7. Pengumuman



BUPATI MAMUJU

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Mamuju
Pada Tanggal, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU **NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor 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
- E. Penutup

Dibuat di Mamuju
Pada Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU **NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor 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

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2.

3. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2.

3. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

Mamuju, 17 Agustus 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

Mamuju

.....

.....

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor 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 sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila
dikemudian hari ini surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Mamuju, 17 Agustus 2024
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI MAMUJU

Mamuju, 17 Agustus 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
Mamuju

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Bupati Mamuju,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MAMUJU

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

Contoh Format Izin yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
NAMA DINAS

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

BERITA DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN MAMUJU

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI MAMUJU

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Mamuju, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Mamuju, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

18. Radiogram



BUPATI MAMUJU
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA.....TTK DUA AAA TTKTTK KMA BBB TTKTTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPP)

 BUPATI MAMUJU	
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor	
Bupati Mamuju berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas Foto 4x6</div>	Nama :
	Tempat/Tanggal lahir :/.....
	NIP/NRP : 00000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang :
	Jabatan :
	Instansi :
	Kualifikasi :
LULUS	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Barat yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di dari tanggalsampai dengan yang meliputi	
Mamuju, 17 Agustus 2024 Bupati Mamuju,	
Nama	

Bagian belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA	
Umum	: (ditentukan badan diklat)

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

Mamuju, 17 Agustus 2024 Kepala,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

20. Sertifikat



BUPATI MAMUJU

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas nama partisipasinya dalam yang diselenggarakan
..... oleh dari tanggals.d.
bertempat di

Mamuju, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

Nama

21. Piagam



BUPATI MAMUJU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI MAMUJU dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.

Mamuju, 17 Agustus 2024
Bupati Mamuju,

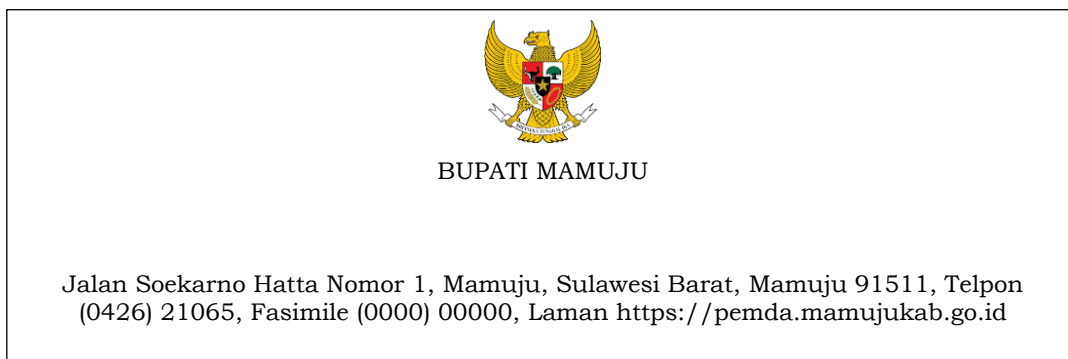
Nama

II. Kop

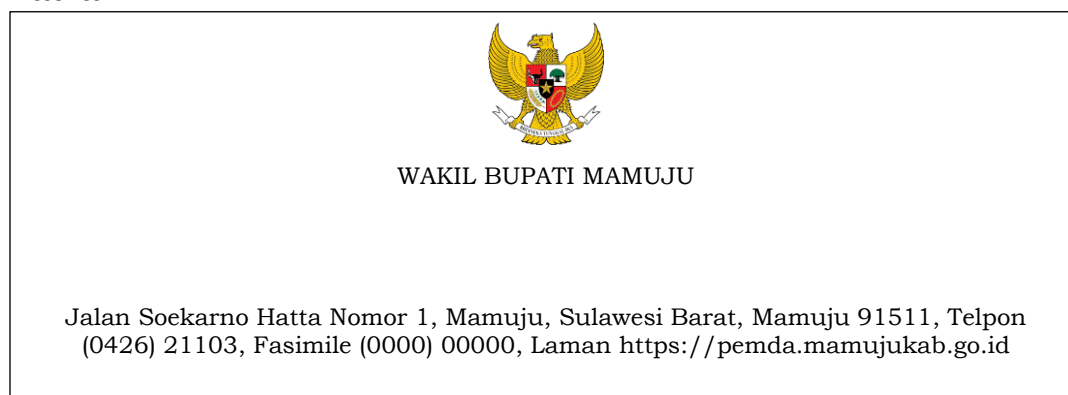
A. Kop Naskah Dinas jabatan:

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 Pengaturan dan 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 dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial ukuran 10 ditempatkan dibagian 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.

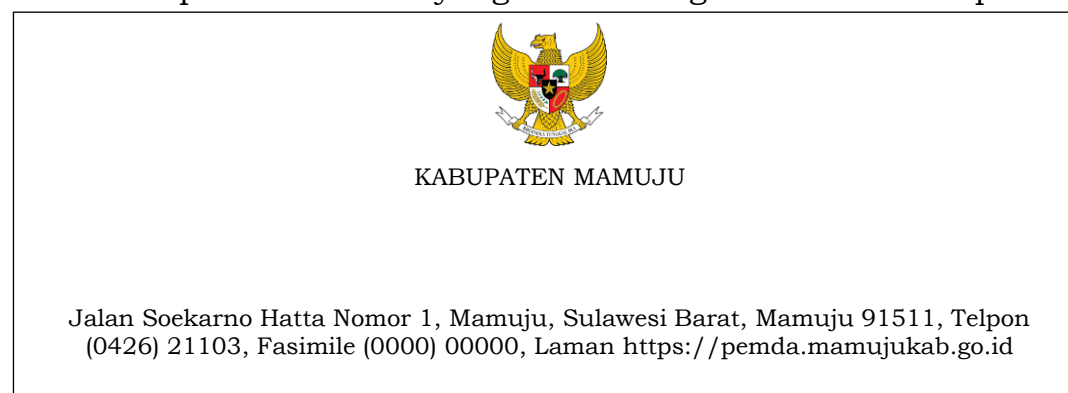
Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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*).

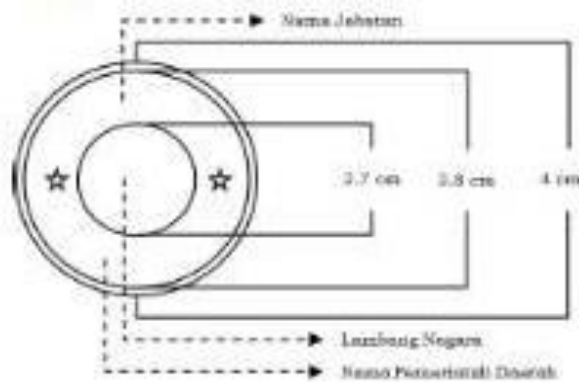
Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000, Laman https://pemda.mamujukab.go.id, Pos-el setda@mail.com</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000, Laman https://pemda.mamujukab.go.id, Pos-el Pendidikan.pemudaolahraga@mail.com</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KESEHATAN Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000, Laman https://pemda.mamujukab.go.id, Pos-el Kesehatan@mail.com</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN TAPALANG BARAT Jalan Poros Tapalang-Lebani, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN TAPALANG BARAT DESA PASABU Jalan Poros Tapalang-Lebani, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN TAPALANG BARAT KELURAHAN RIMUKU Jalan Poros Tapalang-Lebani, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SMP NEGERI 2 MAMUJU Jalan A. Pettarani Nomor 8, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103 Faksimile (00000) 000000, Laman www.smp2mamuju.com</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SD NEGERI 1 BONEHAU Jalan A. Pettarani Nomor 8, Mamuju, Sulawesi Barat, 91511, Telpon (0426) 21103 Faksimile (00000) 000000, Laman www.smp2mamuju.com, Pos-el sdbonehau@mail.com</p>	

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

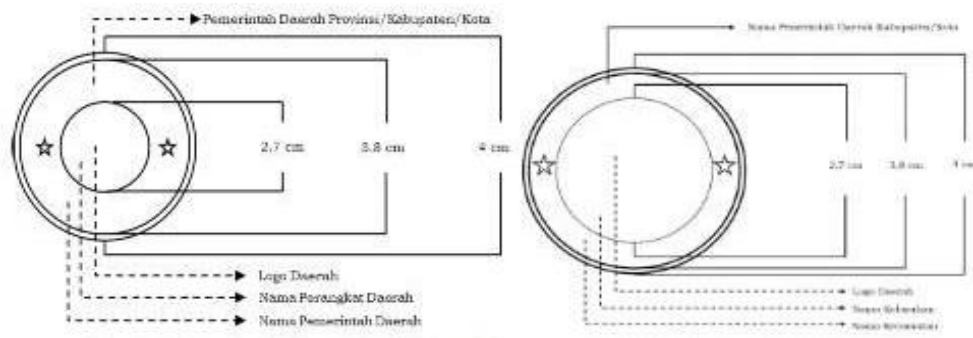
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel Kepala Daerah



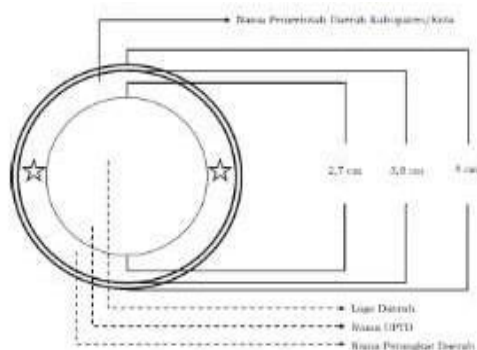
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran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



Contoh Stempel 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 stempel unit pelaksana dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. 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



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA


5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas.


- c. Kewenangan menyimpan 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 menggunakan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur lebih tersendiri oleh Pemerintah Daerah.


IV. Amplop

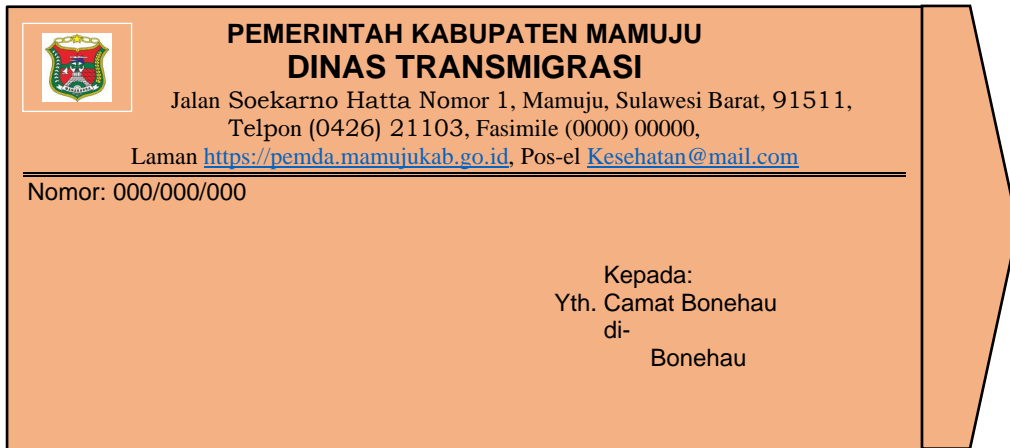
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan.

 BUPATI MAMUJU Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, Mamuju 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, Mamuju 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Ketua DPRD Kabupaten Mamuju di- Mamuju

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SEKRETARIAT DPRD Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Mamuju, Sulawesi Barat, Mamuju 91511, Telpon (0426) 21103, Fasimile (0000) 00000
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Bupati Mamuju di- Mamuju

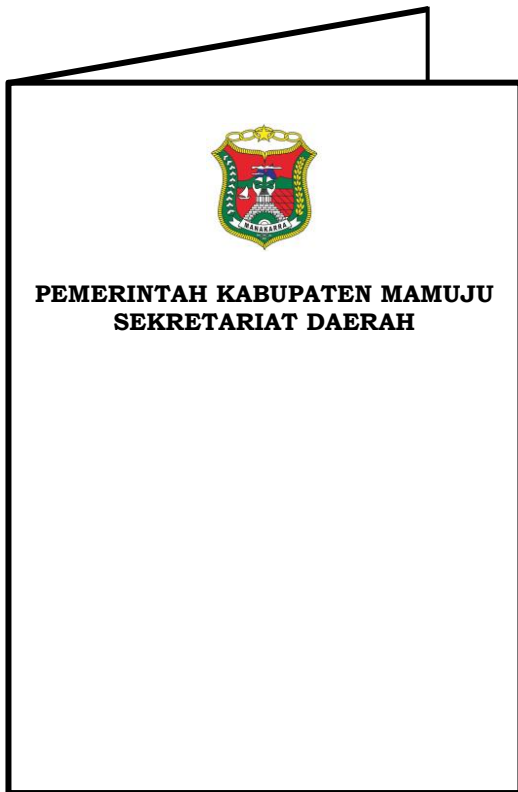


V. Map

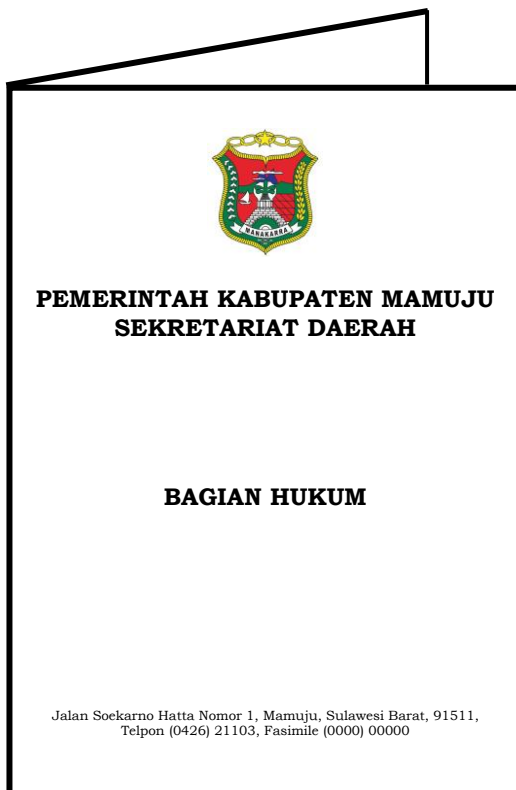
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah.



- B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

B. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan.

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
2. 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.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja instansi masing-masing.
 - b. 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.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> 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; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
Wakil Bupati	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
Sekretaris Daerah	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
Asisten	a. surat 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;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas

	<p>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; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.</p>	<p>perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.</p>	<p>dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan 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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
Kepala Bagian Pada Sekretaris 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. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
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	a. surat dinas. b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk

	staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.		dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.
--	-------------------------------------------------	--	---------------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah	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; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

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;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

	q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	-------------------------------------------------------------------------	--	--

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.


B. Pelimpahan Kewenangan.

1. 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:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah dinas yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU NAMA DINAS Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah
Mamuju, 17 Agustus 2024	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth. di Mamuju
Hari/tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:
a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Hukum, Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

2. 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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat

pengganti; dan

d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
Contoh:

a.n. Bupati Mamuju Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama Jabatan NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama Jabatan NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

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 Hukum, (tanda tangan) Nama Jabatan NIP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI