



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 69 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Sinjai;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sinjai Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai, sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Sinjai.
6. Bupati adalah Bupati Sinjai.
7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Sinjai.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Lembaga adalah organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Bupati untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas atau Badan.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan formal dan informal.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

15. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPT, Satuan Pendidikan dan lembaga dalam menyusun, mengendalikan dan mengamankan Naskah Dinas

### Pasal 3

Peraturan ini disusun dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Naskah Dinas Pemerintah Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

## BAB IV JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

### Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Dinas Arah

Pasal 6

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 8

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, terdiri atas:

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

#### Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 18

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.



- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 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 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 19

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 20

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 25

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 26

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

#### Pasal 27

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

#### Pasal 28

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 29

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 30

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

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/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

## Pasal 32

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

### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

## Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 35

- (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 36

- (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 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 rendah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling rendah 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling rendah 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

### Pasal 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 38 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 46

- (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 47

- (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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.



#### Pasal 48

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 49

- (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 50

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 51

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

#### Bagian Kesebelas Amplop dan Map

#### Pasal 52

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 53

- (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 dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 55

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

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

Bagian Kedua Belas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 56

- (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 VI  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 57

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 58

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

Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 61

- (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 62

- (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 63

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

#### Pasal 64

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 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 67

- (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 68

- (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 VIII  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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. tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Keluar

Pasal 71

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 72

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 18 Desember 2023

Pj. BUPATI SINJAI,



T.R. FAHSUL FALAH

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,




ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 69 TAHUN 2023  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
SINJAI

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 SINJAI

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Sinjai,

Nama



2. Surat Tugas



BUPATI SINJAI

SURAT TUGAS

NOMOR. ....

Dasar : .....


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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3 dan seterusnya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sinjai,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(.....)  
NIP.....

	I.	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II.	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III.	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV.	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V.	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI.	Tiba : ..... 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.	<b>PERHATIAN:</b> 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.	

## B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

## 1. Nota Dinas



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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP.

2. Memo



BUPATI SINJAI

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

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


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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sinjai,

Nama

3. Disposisi

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :		Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera		<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :				
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya		Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :  <div>Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal)</div> <div>Nama</div>				

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



BUPATI SINJAI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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


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

Bupati Sinjai,

Nama

Jalan..... Kel. .... Kec. ....  
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode .....  
Telp ..... Fax .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI SINJAI

INSTRUKSI BUPATI SINJAI

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SINJAI

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Sinjai,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI SINJAI

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

SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Sinjai,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI SINJAI

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk .....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa  
Bupati Sinjai,

Materai

Nama

4. Berita acara



BUPATI SINJAI

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. .... 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 Sinjai,

Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI SINJAI

SURAT KETERANGAN  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Bupati Sinjai

Dengan ini menerangkan bahwa:


Nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dan seterusnya : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa  
Bupati Sinjai,

Nama

6. Surat pengantar

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

7. Pengumuman



BUPATI SINJAI

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Bupati Sinjai,

Nama

## 8. Laporan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

### LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/Latar Belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup


Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



9. Telaahan Staf

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
---	--------------------------------------

---

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 10. Notula



# NOTULA

Sidang/Rapat. : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat :


Acara : 1.....

: 2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
Di  
.....


Hari/tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Acara :  
  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
jabatan : .....

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

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan  
apabila dikemudian hari 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 SINJAI

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 Sinjai,

Nama

14. Surat Izin



BUPATI SINJAI

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN


Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Sinjai


Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah


	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
SURAT IZIN	
NOMOR : .....	
TENTANG .....	
Dasar	: a. .... .....
	b. .... .....
MEMBERI IZIN	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	



15. Lembaran Daerah

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

16. Berita Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
BERITA DAERAH .....	
Nomor ..... Tahun .....	Seri ..... Nomor .....
PERATURAN BUPATI/KEPUTUSAN BUPATI	
Nomor : .....	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
.....	
Nomor ..... Tahun .....	
Seri .....	
Tanggal .....	
Sekretaris Daerah,	
Nama	

17.Rekomendasi



BUPATI SINJAI

REKOMENDASI .....

NOMOR : .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Sinjai, memberikan rekomendasi kepada :

Untuk :  
.....  
.....


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Bupati Sinjai,

Nama

18. Radiogram

<div><p>BUPATI SINJAI</p><p>FORMULIR BERITA</p><p>Register No : .....</p></div>					
PANGGILAN		JENIS		NOMOR	
DERAJAT					
DARI		:			
UNTUK		:			
TEMBUSAN		:			
KLASIFIKASI : SEGERA					
NOMOR : .....					
.....KMA .....					
.....TTK DUA					
AAA TTK .....					
.....TTK KMA					
BBB TTK .....					
.....TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan .....					
No.		Waktu		Lalu	Paraf
Kode		Terima	Kirim	Lintas	Operator
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI SINJAI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Sinjai. Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto  
4x 6

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : ...../...../.....

NIP/NRP : 000000000000./ 00000

Pangkat/gol.ruang : ...../.....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Kualifikasi : .....

**L U L U S**

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Bupati Sinjai,

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 SINJAI

SERTIFIKAT

NOMOR : .....

Diberikan kepada

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Instansi

:

.....

Bupati Sinjai, memberikan rekomendasi kepada :

Sebagai/Atas partisipasi dalam .....

yang diselenggarakan .....oleh ..... dari .....

tanggal ..... s/d .....bertempat di .....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Bupati Sinjai,

Nama

21. Piagam



BUPATI SINJAI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

Bupati SINJAI. Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
Bupati Sinjai,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

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

### Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



BUPATI SINJAI

Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara  
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616  
Telp (0482) 2429000 Fax (0482) 21032



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI SINJAI

Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara  
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616  
Telp (0482) 2429000 Fax (0482) 21032

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN SINJAI

Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara  
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616  
Telp (0482) 2429000 Fax (0482) 21032

- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- c. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
  - d. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*). Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah


Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

**SEKRETARIAT DAERAH**


Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara  
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616 Telp (0482)  
2429000 Fax (0482) 21032



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan .....  
.....  
.....




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

**DINAS PERHUBUNGAN**


**UPTD .....**

Jalan .....  
.....




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

KECAMATAN .....  
Jalan .....  
.....




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....  
Jalan .....  
.....



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

KECAMATAN .....  
UPTD SMP NEGERI .....  
Jalan .....  
.....



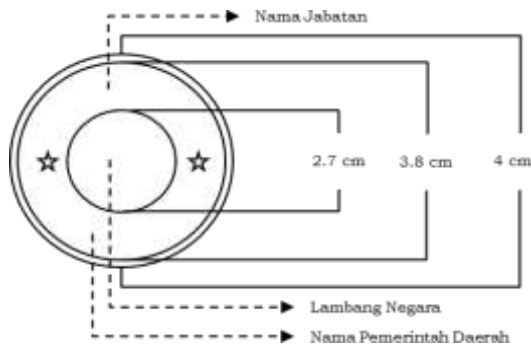
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

KECAMATAN.....  
UPTD SD NEGERI .....  
Jalan .....  
.....

### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

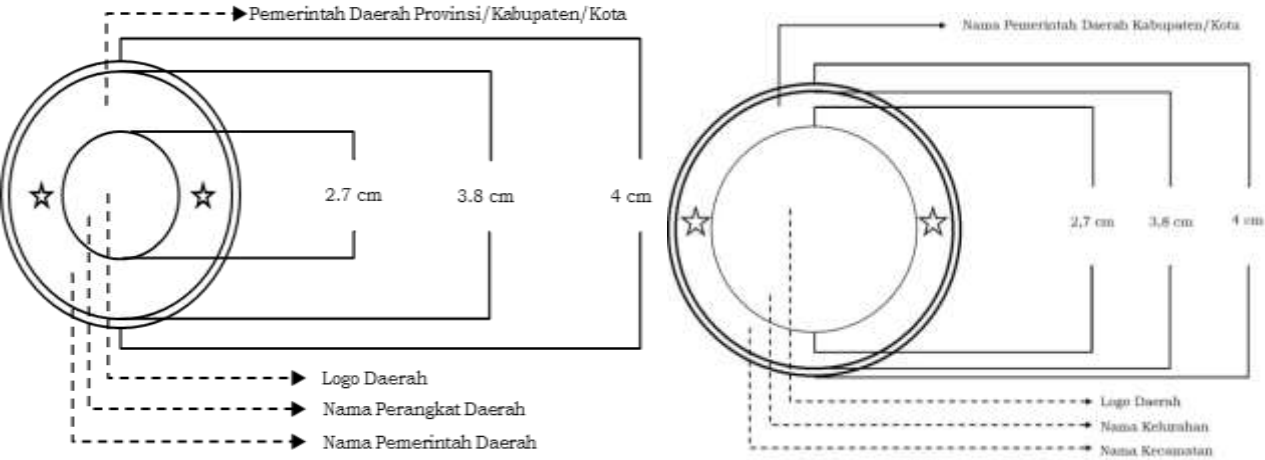
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah

1. Sekretariat Daerah



2. Dinas dan Badan



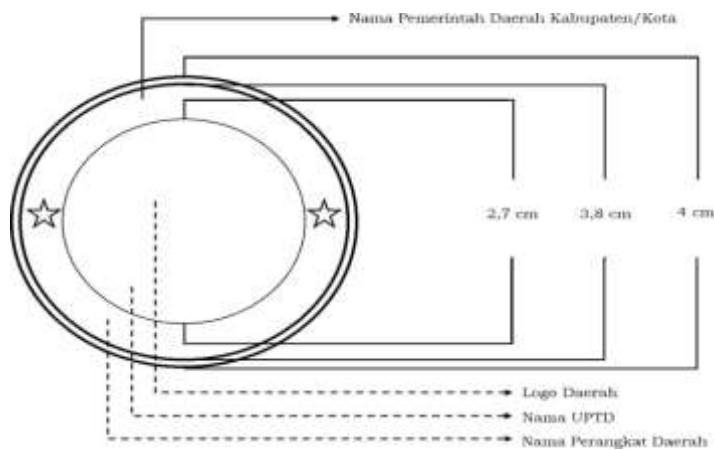
3. Kecamatan dan Kelurahan



4. Unit Peaksana Teknis 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:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

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

<b>SANGAT RAHASIA</b>	<b>RAHASIA</b>
-----------------------	----------------


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

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati

 <b>BUPATI SINJAI</b> Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616 Telp (0482) 2429000 Fax (0482) 21032
Nomor : 000/000/000  Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

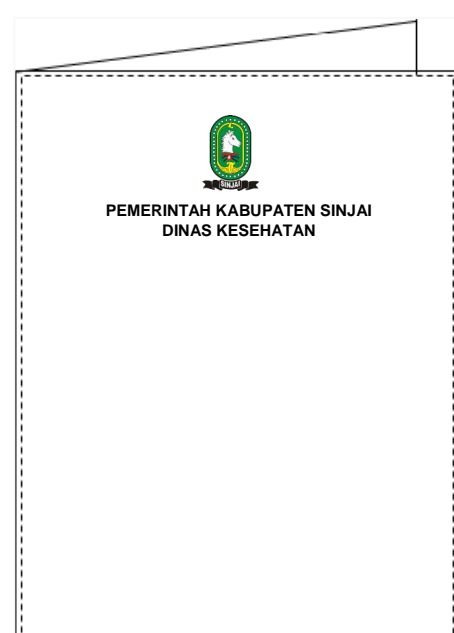
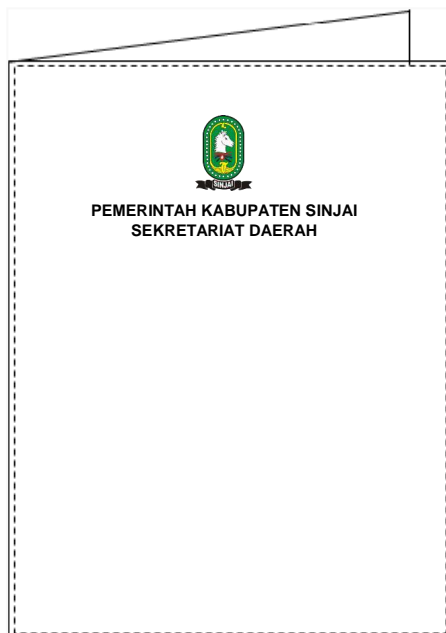
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92616 Telp (0482) 2429000 Fax (0482) 21032
Nomor : 000/000/000  Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta

## V. MAP

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



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





3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki Sekretariat Dearah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf hierarki Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
KEPALA DINAS	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

PARAF HIERARKI	
KEPALA BADAN	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

3. Paraf Hierarki Perangkat Daerah sampai Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA DINAS	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BADAN	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

4. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep n. naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; w. dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undan gan; g. sertifikat; h. pengumum an.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - 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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT 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 f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; 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; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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



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

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

2. Pelimpahan Kewenangan
- a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
  - 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Bupati Sinjai  
Sekreataris Daerah,

(tanda tangan)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

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

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Sinjai, (tanda tangan) Nama
---

2. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Sinjai,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Sinjai,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Sinjai,
(tanda tangan)
Nama

Pj. BUPATI SINJAI,

