



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan 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);

6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Maluku Tenggara.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. 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
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Ketentuan mengenai Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Ketentuan mengenai Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai 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 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundangundangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perbup dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan

b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Ketentuan mengenai Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b berpedoman pada 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 32

- (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 33

- (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 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 dan Pimpinan Perangkat Daerah 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 lembaran terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada 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 lembaran terakhir.

Pasal 42

- (1) pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 43

- (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 44

- (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 penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

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 46

- (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 47

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 48

Ketentuan mengenai Bentuk dan ukuran stemple sebagaimana dimaksud dala Pasal 46 dan Pasal 47 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Bupati;
 - 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 50

- (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 Daerah, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah 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 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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) Ketentuan mengenai Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (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 54

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 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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

Pasal 61

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 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (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 penjabat, penjabat 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 65

- (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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 setiap 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 VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melalui Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan melalui kegiatan pendampingan dan sosialisasi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 70

Pembiayaan Kebijakan Tata Naskah Dinas bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

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 Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 12 Februari 2024

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

JASMONO

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 12 Februari 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

NICODEMUS UBRO

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2024 NOMOR 9

Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEBEE P. J. BUNGA, SH
NIP. 19781220 200804 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU
TENGGARA

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

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN
1. Surat Perintah

	
BUPATI MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU	
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dst.
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dst.
Langgur, BUPATI MALUKU TENGGARA,	
Nama	

- 2. Surat Tugas
 - a. Yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4. dst.

Langgur, ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

b. Yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar	:
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Gol : NIP : Jabatan :
	: 2. Nama : Pangkat/Gol : NIP : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dst.
	Langgur, ... NAMA JABATAN, Nama Pangkat/Gol NIP

3. Surat Perjalanan Dinas
a. Yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

Lembar ke :

Kode no. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat yang memberikan perintah	Bupati Maluku Tenggara	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat/Gol 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	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

- coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Langgur
pada tanggal ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : BUPATI MALUKU TENGGARA, Nama
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP
IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala, Nama NIP
V Tiba di : Pada tanggal : BUPATI MALUKU TENGGARA, Nama	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan lain :
VII	PERHATIAN : Pejabat yang mengeluarkan SPPD, 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. Yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke:

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat yang memberikan perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	d. Pangkat/Gol e. Jabatan/Instansi f. Tingkat biaya perjalanan dinas	d. e. f.	
4	Maksud perjalanan dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	c. Tempat berangkat d. Tempat tujuan	c. d.	
7	d. Lamanya perjalanan dinas e. Tanggal berangkat f. Tanggal harus Kembali	d. e. f.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
9	Pembebanan anggaran c. Instansi d. Mata anggaran	c. d.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Langgur
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

	<p>I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Nama NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>
<p>III Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>
<p>IV Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama NIP</p>
<p>V Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Nama NIP</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
VI	Catatan lain :
VII	<p>PERHATIAN :</p> <p>Pejabat yang mengeluarkan SPPD, 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.</p>

B. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL
1. Nota Dinas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
<p>.....</p>	
Langgur, ...	
NAMA JABATAN,	
Nama Pangkat/Gol NIP	

3. Disposisi
a. Oleh Bupati

 BUPATI MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : ...	Diterima tgl : ...		
No. surat : ...	No. agenda : ...		
Tgl. Surat : ...	Sifat : ...	Sangat segera	Segera
			Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/konfirmasi
<input type="checkbox"/>	Dst	<input type="checkbox"/>	Dst
		<input type="checkbox"/>
Catatan :			
BUPATI MALUKU TENGGARA,			
Nama			

b. Oleh Pimpinan Perangkat Daerah

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : ...	Diterima tgl : ...		
No. surat : ...	No. agenda : ...		
Tgl. Surat : ...	Sifat : ...	Sangat segera	Segera
			Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr :		Dengan hormat harap :	
.....		Tanggapan dan saran
.....		Proses lebih lanjut
.....		Koordinasi/konfirmasi
Dst			Dst
		
Catatan :			
NAMA JABATAN,			
Nama			

D. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

INSTRUKSI BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

Dalam rangka

..... dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapan di Langgur
pada tanggal ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

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/Gol
NIP

Langgur, ...
Pemberi Kuasa,

BUPATI MALUKU TENGGARA,

MATERAI

Nama

4. Berita Acara



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

BERITA ACARA

Nomor

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

1. nama :
jabatan : BUPATI MALUKU TENGGARA
alamat :
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. nama :
jabatan :
alamat :
bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

3. dst.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1.
- 2.
- 3. Dst

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

Langgur, ...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Jabatan,

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

Nama

5. Surat Keterangan



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :

jabatan : BUPATI MALUKU TENGGARA

alamat :

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

jabatan :

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

Langgur, ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

6. Surat Pengantar

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

Langgur,

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

Diterima tanggal ...

Penerima Nama jabatan,	Pengirim Nama jabatan,
Nama Pangkat/Gol NIP	Nama Pangkat/Gol NIP

Nomor telpon ...

7. Pengumuman



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di Langgur
pada tanggal ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

8. Laporan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 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 Langgur pada tanggal ...	
Nama Jabata Pangkat/Gol 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/Gol NIP	

10. Notula

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dst.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta siding/rapat	: 1. 2. dst.
Kegiatan Sidang/Rapat : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan siding/rapat)	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Gol	
NIP	

11. Surat Undangan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Langgur,	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
.....	
.....	
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.	
	Nama Jabatan,
	Nama
	Pangkat/Gol
	NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	KOP NAKSAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/> SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR	
Yang bertandatangan tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
<p>Yang diangkat berdasarkan ..., terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...</p> <p>Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini Saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>	
<p>Langgur, Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Gol NIP</p>	

13. Surat Panggilan



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

Langgur,

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 MALUKU TENGGARA,

Nama

14. Surat Izin
 a. Format yang ditandatangani Bupati



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

SURAT IZIN
 NOMOR

TENTANG

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada
 Nama :
 Jabatan :

Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di Langgur
 pada tanggal ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

 Nama

b. Format surat dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
 NOMOR

TENTANG

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada
 Nama :
 Jabatan :

Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di Langgur
 pada tanggal ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

 Nama

15. Lembaran Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH	
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor ...
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA	
Nomor ... Tahun ...	
TENTANG	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah	
Nomor ... Tahun ...	
Seri ...	
Tanggal ...	
	SEKRETARIS DAERAH,
	Nama Pangkat/Gol NIP

16. Berita Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor ...
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MALUKU TENGGARA	
Nomor ... Tahun ...	
TENTANG	
.....	
Diundangkan dalam Berita Daerah	
Nomor ... Tahun ...	
Seri ...	
Tanggal ...	
	SEKRETARIS DAERAH,
	Nama Pangkat/Gol NIP

17. Rekomendasi



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....
.....

- a. Dasar :
- b. Mengingat :

Bupati Maluku Tenggara, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Langgur,

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

18. Radiogram

 BUPATI MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU FORMULIR BERITA						Registrasi No:
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI :		UNTUK :		TEMBUSAN :		
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : <div style="text-align: right;">.....KMA.....</div> <div style="text-align: right;">.....TTK DUA</div> AAA TTKTTK KMA BBB TTKTTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Pengirim : Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator	
		Terima	Kirim			

19. Sertifikat



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Langgur, ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

20. Piagam



BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

Bupati Maluku Tenggara dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Langgur, ...

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Nama

E. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

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

Format Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

 BUPATI MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU
<p>Jalan, Nomor, Provinsi, Kode Pos, Telepon (0.....), Faksimile, Pos-el, Laman</p>

Format Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati

 WAKIL BUPATI MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU
<p>Jalan, Nomor, Provinsi, Kode Pos, Telepon (0.....), Faksimile, Pos-el, Laman</p>

Format Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati/Wakil Bupati

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

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
SEKRETARIAT DAERAH

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



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

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



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

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

F. BENTUK DAN UKURAN STEMPLE DAN AMPLOP

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

Format Stemple Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara dan 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.

Format stemple 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 teknis 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.

Format stemple UPT, BLUD dan 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. 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 tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

7. Amplop

a. Bentuk dan susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI MALUKU TENGGARA Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon (0.....) Faksimile Pos-el Laman
Nomor : <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. di </div>

b. Bentuk dan susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon (0.....) Faksimile Pos-el Laman
Nomor : <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. di </div>

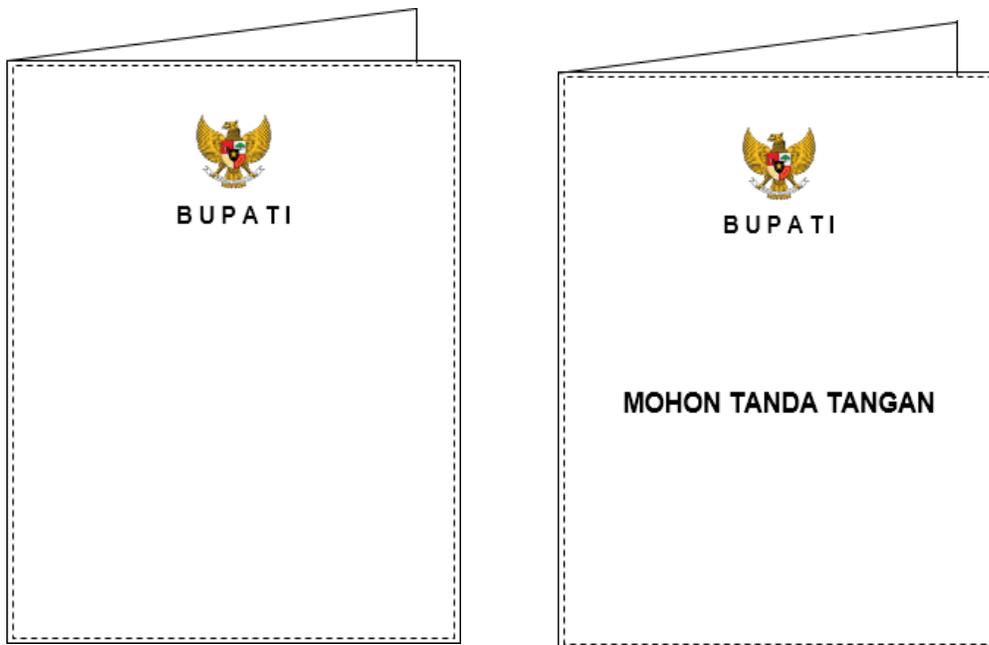
 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENELITIAN DAERAH Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon (0.....) Faksimile Pos-el Laman
Nomor : <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. di </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon (0.....) Faksimile Pos-el Laman
Nomor : <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. di </div>

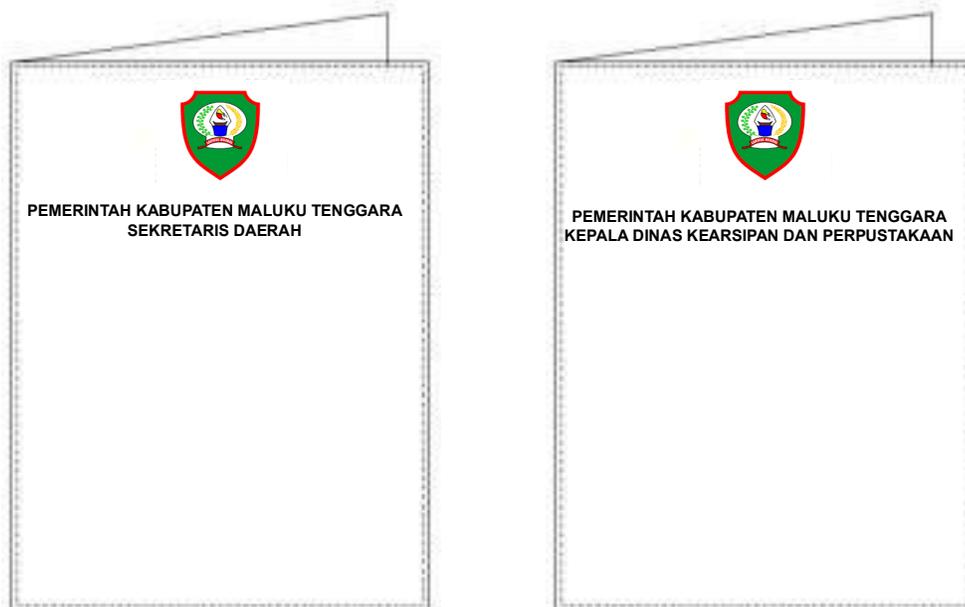
 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon (0.....) Faksimile Pos-el Laman
Nomor : <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. di </div>

8. Map

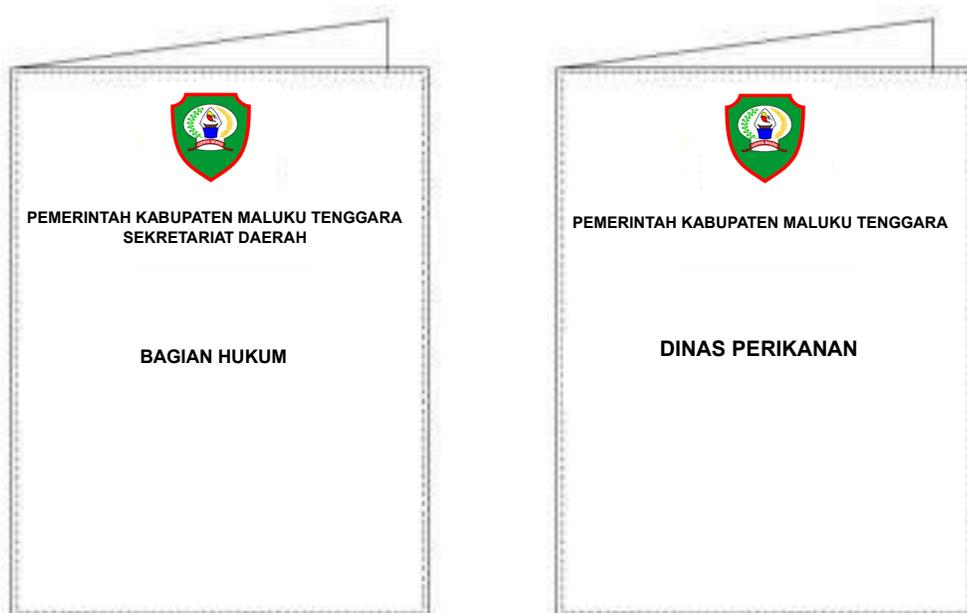
a. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Bupati



b. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah



c. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



9. Paraf

a. Paraf hirarki

Contoh :

1) Sekretariat Daerah

PARAF HIRARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA SUB BAGIAN/JF	

2) Badan

PARAF HIRARKI	
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
SEKRETARIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	
KEPALA SEKSI/JF	

3) Dinas

PARAF HIRARKI	
KEPALA DINAS PERIKANAN	
SEKRETARIS DINAS PERIKANAN	
BIDANG PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL	
KEPALA SEKSI/JF	

b. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINAS	
JABATAN PIMPINAN TINGGI	

G. KEWENANGAN PENANDATANGAN

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi 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 di instansi masing masing.

- b) Jabatan pimpinan tinggi 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	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	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;

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 c. keterangan; surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam

	<p>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 sertifikat.</p>	<p>undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.</p>	<p>bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani 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 KEPALAPERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMACAMAT
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.

H. 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 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 :

	KOP NASKAH DINAAS PERANGKAT DAERAH
	Langgur,
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di	
.....	
.....	
..... :	
hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.	
	a.n. SEKRETARIS DAERAH KEPALAL BAGIAN HUKUM,
	Nama Pangkat/Gol 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 di bawahnya. 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 :

<p>a.n. BUPATI MALUKU TENGGARA SEKRETARIS DAERAH, u.b KEPALA BAGIAN HUKUM</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Gol NIP</p>
--

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. BUPATI MALUKU TENGGARA,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>

- b) Plt. Structural

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.

<p>Plt. KEPALA DINAS PERIKANAN,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Gol NIP</p>

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- a) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plh. BUPATI MALUKU TENGGARA,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>

b) 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.

<p>Plh. KEPALA DINAS PERIKANAN,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Gol NIP</p>

5. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Pj. BUPATI MALUKU TENGGARA,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

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

<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Gol NIP</p>

6. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh Penulisan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

<p>Pjs. BUPATI MALUKU TENGGARA,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>

PENJBAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

JASMONO