



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 72 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah Di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga Di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 513);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2010 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Bantaeng.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda Peraturan Daerah Kabupaten.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bantaeng.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat 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. Peraturan Bupati; 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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

Pasal 8

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan atau pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisikan perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis terhadap suatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q berisi merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan bukti tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

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

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

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

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling rendah 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Pasal 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;

- b. baris terakhir teks di sudut bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling rendah 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 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Ketentuan terkait Fitur paraf dalam media rekam elektronik, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat dibawahnya secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan terkait Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 44

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas;
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode 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 pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;

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

Pasal 49

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, lama, 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 Perangkat Daerah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala 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 ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahas asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling rendah memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretaris 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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Bantaeng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2011 Nomor 163), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 22 Desember 2023

Pj. BUPATI BANTAENG,

ANDI ABUBAKAR

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2023 NOMOR 72

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
BANTAENG
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 A. Naskah Dinas Penugasan
 1. Surat Perintah



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a.;
 b.;

Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. Dan seterusnya.

Untuk : 1.;
 2.;
 3.;
 4. Dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Bantaeng,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....;

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Bantaeng,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen/ 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. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna
Anggaran

(.....)

NIP.

			I. Berangkat dari :
			(Tempat Kedudukan)
			Ke :
			Pada Tanggal :
			Kepala :
			(.....)
			NIP
II.	Tiba di :		Berangkat dari :
	Pada Tanggal :		Ke :
	Kepala :		Pada Tanggal :
			Kepala
			(.....)
			NIP
III.	Tiba di :		Berangkat dari :
	Pada Tanggal :		Ke :
	Kepala :		Pada Tanggal :
			Kepala
			(.....)
			NIP
IV.	Tiba di :		Berangkat dari :
	Pada Tanggal :		Ke :
	Kepala :		Pada Tanggal :
			Kepala
			(.....)
			NIP
V.	Tiba di :		Telah diperiksa, dengan keterangan
	Pada Tanggal :		bahwa perjalanan tersebut diatas
	Kepala :		benar dilakukan atas perintahnya dan
			semata-mata untuk kepentingan
			jabatan dalam waktu yang sesingkat-
			singkatnya.
			(.....)
			NIP
VI.	Catatan Lain-Lain		
VII.	PERHATIAN:		
	Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna Anggaran 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



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

NOTA DINAS

Yth :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantaeng,

Nama

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:		Diterima Tgl	:		
			No. Agenda	:		
No. Surat	:		Sifat	:		
Tgl. Surat	:		<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> 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/konfirmasikan			
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Bantaeng,

Nama

Tembusan

1.

2. dst.

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan

1.

2. dst.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

INSTRUKSI BUPATI BANTAENG

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BANTAENG

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 Bantaeng,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

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,

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

Materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan. Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,
Nama Jabatan,

Dibuat di
Pihak Pertama,
Bupati Bantaeng,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Bupati

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

Dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Bantaeng,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG
.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada Tanggal

Bupati Bantaeng,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

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



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. Dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

: 2.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
 sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil
 dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar
 yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung
 kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

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 Bantaeng,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Bantaeng,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

- Dasar : a.
b.
c. Dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id

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 BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantaeng,

Nama

18. Radiogram



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

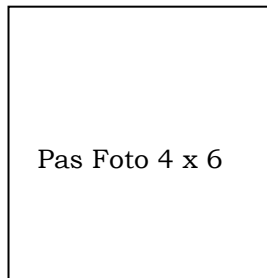
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BANTAENG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : /
NIP/NRP : 00000000000/000000000
Pangkat/Gol. Ruang : /
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantaeng,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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 BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantaeng,

Nama

21. Piagam



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantaeng.

Nama

22. Surat Perjanjian

a. Format Kesepakatan Bersama

1. Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN
PEMERINTAH DAERAH
TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (...-..-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. : ..., berkedudukan di ... ,Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. : ..., berkedudukan di ... ,Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
Dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cuku, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

2. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga



Lambang Daerah
KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN

TENTANG

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (...-.-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di ... ,Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. :, berkedudukan di,berdasarkan Anggaran dasar PT ... yang dibuat di hadapan Notaris...., yang telah disahkan oleh Menteri, berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
Dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cuku, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

b. Format Perjanjian Kerja Sama
1. Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain

Lambang Daerah

Lambang Daerah

PKS
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN
PEMERINTAH DAERAH
TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (...-.-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. : ..., berkedudukan di ... ,Jalan,
..... (nama tanpa
gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota*....., Nomor Tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. : ..., berkedudukan di, Jalan,
..... (nama tanpa
gelar) berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur Nomor Tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
Dan seterusnya

.....

2. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga



KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN
PT
TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (...-.-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. :, berkedudukan di ... ,Jalan,
..... (nama tanpa berdasarakan surat kuasa khusus
gelar) Gubernur/Bupati/Walikota*....., Nomor
..... Tanggal, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama Pemerintah Daerah ...
, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. :, berkedudukan di, Jalan,
..... (nama tanpa berdasarakan Anggaran Dasar PT yang
gelar) dibuat di hadapan Notaris, yang telah
disahkan oleh Menteri berdasarakan
Keputusan Nomor, dalm hal ini
bertindak untuk dan atas nama PT,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam KONTRAK/PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan KONTRAK/PKS*, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
Dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cuku, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan

PIHAK KESATU
Cap dan Tanda tangan

.....
(nama tanpa gelar)

.....
(nama tanpa gelar)

c. Contoh Format Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH
NON KEMENTERIAN/ INSTANSI VERTIKAL.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH

.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (...-.-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di ... ,Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di ... ,Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal
Dan seterusnya

Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU
Cap dan Tanda tangan
.....
(nama tanpa gelar)

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

 BUPATI BANTAENG PROVINSI SULAWESI SELATAN Jalan Andi Mannapiang Nomor 5, Bantaeng, Telepon (04xx) 456xxx, Faksimile (04xx) 456xxx, Website:

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

 WAKIL BUPATI BANTAENG PROVINSI SULAWESI SELATAN Jalan Andi Mannapiang Nomor 5, Bantaeng, Telepon (04xx) 456xxx, Faksimile (04xx) 456xxx, Website:

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN BANTAENG

Jalan Andi Mannapiang Nomor 5, Bantaeng, Telepon (04xx) 456xxx, Faksimile (04xx) 456xxx, Website:

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tuliskan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- c. Ukuran huruf untuk alamat Perangkat Daerah, dapat disesuaikan dengan kebutuhan (ukuran huruf 8-10).
- d. Ukuran Logo simetris, dengan sisi atas sejajar Pemerintah Daerah dan sisi bawah sejajar dengan alamat email.
- e. Garis bawah dengan tebal 1 1/2pt.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Andi Mannapiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
Email : setdabantaeng@yahoo.com Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

Jalan Andi Mannapiang Nomor xx Bantaeng Kode Pos 92411
Telepon. (0413) xxxxxx Faks. (0413) xxxxxxxx
Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Andi Mannapiang Nomor x Bantaeng Kode Pos 92411
Telepon. (0413) xxxxxx Faks. (0413) xxxxxx
Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) XXXXXX Faks. (0413) XXXXXX
 Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KESEHATAN
 Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) xxxxxxx Faks. (0413) xxxxxxx
 Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS SOSIAL
 Jalan xxxxxxxxxxxxxxxx Bantaeng Kode Pos xxxxxx
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan xxxxxxxxxxxxxxxx Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id

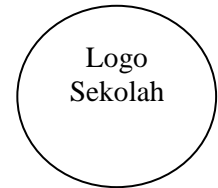


PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jalan xxxxxxxxxxxxxxxx Kode Pos 92411
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765
 Email : xxxxxxxxxxxxx Website : www.bantaengkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 2 BANTAENG

Jalan xxxxxxxx Nomor xx Bantaeng, Kode Pos xxxx
Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

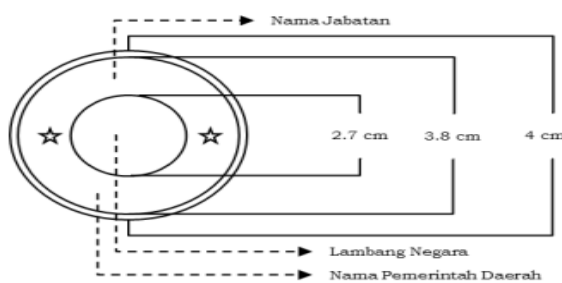


Keterangan: Bagi sekolah yang belum memiliki Logo sekolah dapat menggunakan Logo Tut Wuri Handayani.

III. Stempel Naskah Dinas

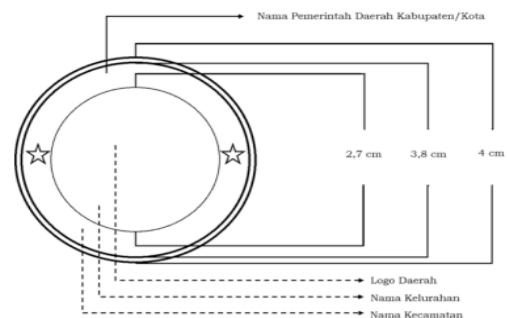
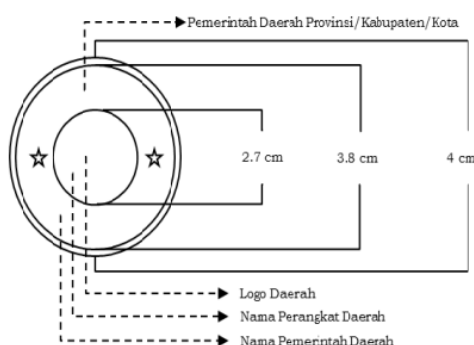
A. Bentuk/ukuran stempel

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



Contoh stempel jabatan Bupati

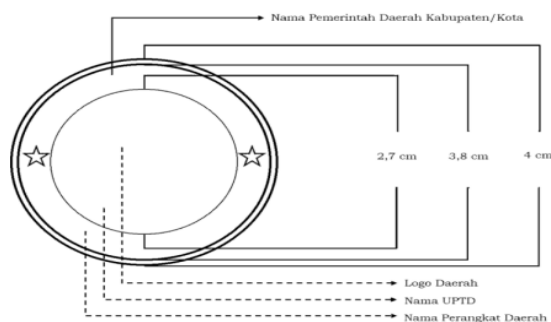
2. Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;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



Contoh stempel perangkat daerah



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 pelaksanaan teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop Naskah Dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 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 Bupati, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis daerah
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat daerah.

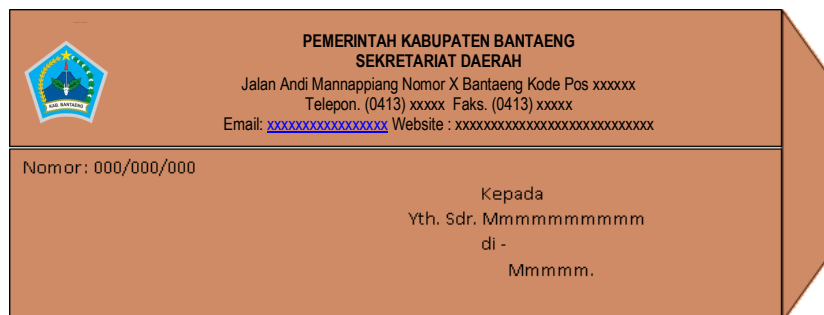
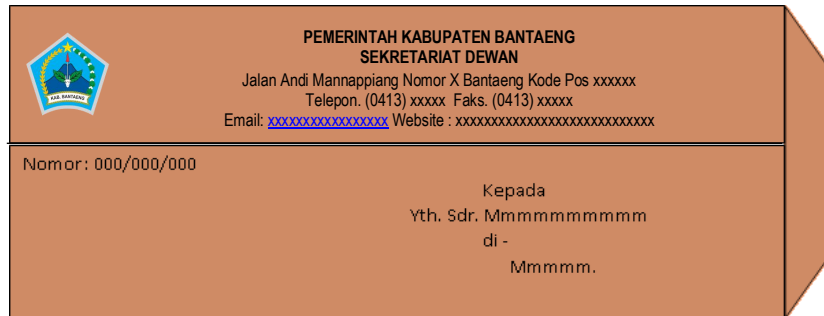
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah
 - e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
 - f. Biro/bagian umum sekretariat daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman stempel
- a. Untuk pengmanan stempel Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengaman stempel di atur tersendiri oleh pemerintah daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

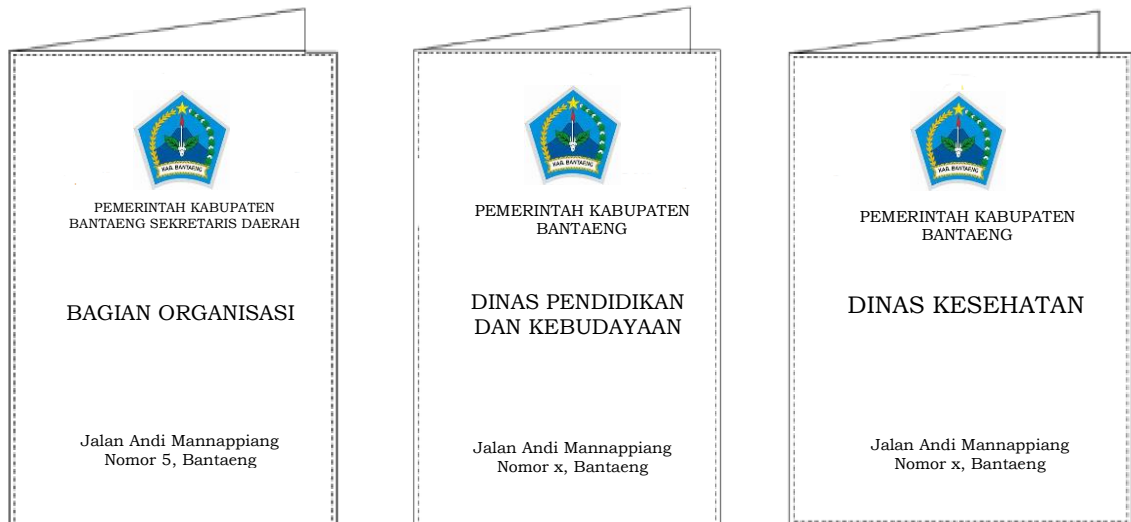
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/SEKWAN/DIREKTUR	
SEKRETARIS DINAS/BADAN	
KEPALA BIDANG	
KASUBAG/KASUBID/ KASI/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan

1. Kewenangan penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi pemerintah daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada sekretaris daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di perangkat daerah atau pejabat lain yang di beri 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:

a) Pemerintah Kabupaten/Kota

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 tugas; f. Surat pernyataan melaksanakan tugas; g. Nota dinas; h. Lembar disposisi; i. Laporan;	a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat tugas; g. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas; h. Nota dinas; i. Lembar disposisi; j. Pengumuman;

	j. Rekomendasi dan; k. Memo;	k. Radiogram; l. Berita acara; m. Piagam; dan n. Sertifikat;
--	---------------------------------	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; 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
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

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; q. Telaahan staf; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Berita acara; v. Memo; w. Daftar hadir; dan x. Sertifikat.	a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman .	- 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 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/Walikota .
--	--	--	--

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;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. Telaahan staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Surat undangan; e. Nota dinas; f. Laporan; dan g. Daftar hadir.
--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 KEPALA PERANGKAT DAERAH	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; b. Surat edaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/walikota hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
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 KEPALA PERANGKAT DAERAH
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 tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Andi Mannappiang Nomor 5 Bantaeng, Kode Pos 92411 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765 Email: setdabantaeng@yahoo.com Website: www.bantaengkab.go.id</p>
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	
Yth. di	
Hari/tanggal : Waktu : Tempat : Acara :	
	a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Organisasi, Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Bantaeng
 Sekretaris Daerah,
 u.b.
 Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Muhammad Arief, S.Sos., MM
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP 19701110 199303 1 012

c. Pengguna Pelaksana Tugas (PLt.)

- 1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah

Plt. Bupati Bantaeng,

(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 Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Muhammad Arief, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 19701110 199303 1 012

d. Penggunaan Pelaksanaan Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Bantaeng,

(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 aloksi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Muhammad Arief, S.Sos., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 19701110 199303 1 012

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Bantaeng,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

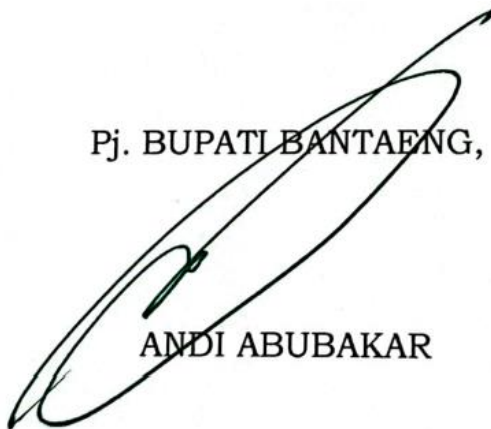
- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pjs. Bupati Bantaeng,

(tanda tangan)

Nama

Pj. BUPATI BANTAENG,



ANDI ABUBAKAR