



SALINAN

BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;

b. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi;

d. bahwa Peraturan Bupati Sigi Nomor 42 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, 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 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. 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.
4. 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.
5. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.
6. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
7. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
8. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran peraturan perundang-undang lebih tinggi dan menampung kondisi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati sebagai pelaksanaan peraturan daerah atau kuasa perundang-undangan.
10. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
11. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

12. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
15. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
16. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sigi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
18. Bupati adalah Bupati Sigi.
19. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sigi.
20. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sigi.
21. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Sigi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Naskah Dinas.

## BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

## Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

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

#### Pasal 6

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

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu 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 atau pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 9

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

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 15

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;

- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 16

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

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

### BAB 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 tanda tangan basah.

##### Pasal 21

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

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

##### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

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

#### Bagian Kedua Kop

##### Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan 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 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 25

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

#### Pasal 26

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

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 27

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

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 30

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut :
- a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;

- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

#### Bagian Keenam

#### Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

##### Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

##### Pasal 33

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

##### Pasal 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 36

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

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 37

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

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 49

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

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 50

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

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

#### Pasal 52

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

#### 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 Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 54

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

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

##### Pasal 56

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

##### Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

##### Pasal 58

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

##### Pasal 59

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

##### Pasal 60

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

##### Pasal 61

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

#### Pasal 62

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

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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

### BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 68

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

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

### Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 70

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sigi Nomor 42 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2019 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 3 Juni 2024

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 3 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

NUIM HAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

  
RUSDIN, SH  
Pembina Tkt.I  
Nip. 197212052002121007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI SIGI

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

Bupati Sigi,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI SIGI

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

Bupati Sigi,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....

(PPK/Pejabat yang memberi perintah)

(.....)  
NIP

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan)<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                              |
| II. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                           |
| III. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | :<br>:<br>:<br><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                           |
| IV. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                           |
| V. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP   | :<br>:<br>:<br><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                           |
| VI. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.<br><br>(PPK/Pejabat yang memberi perintah)<br><br>(.....)<br>NIP |
| VII.                                                         | Catatan Lain-Lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| VIII.                                                        | PERHATIAN:<br>PPK atau pejabat yang berwenang 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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI SIGI

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Sigi,

Nama

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

|                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Surat dari :                                                                                                                                          |  | Diterima Tgl :                                                                                                                                                                                                        |                                 |                                  |
| No. Surat :                                                                                                                                           |  | No.Agenda :                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                  |
| Tgl. Surat :                                                                                                                                          |  | Sifat :                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Segera | <input type="checkbox"/> Rahasia |
|                                                                                                                                                       |  | <input type="checkbox"/> Sangat Segera                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Segera |                                  |
| Hal :                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                  |
| Diteruskan Kepada Sdr. :<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br>Dan Seterusnya..... |  | Dengan Hormat Harap :<br><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran<br><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut<br><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan<br><input type="checkbox"/> .....<br>..... |                                 |                                  |
| Catatan :                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                  |
| Nama Jabatan,<br>(Paraf dan Tanggal)<br>Nama                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                  |

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

- Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SIGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Bupati Sigi,

Nama

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

- Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI SIGI

INSTRUKSI BUPATI SIGI

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI SIGI

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 Sigi,

Nama



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

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

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

Bupati Sigi,

Nama

3 . Surat Kuasa



BUPATI SIGI

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
Alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

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

materai

Nama

4 . Berita Acara



BUPATI SIGI

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.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
Bupati Sigi,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI SIGI

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Bupati Sigi

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Sigi,

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

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 SIGI

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....

Bupati Sigi,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

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

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

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
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  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI SIGI

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 Sigi,

Nama

14. Surat Izin

- Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SIGI

SURAT IZIN  
NOMOR.....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Bupati Sigi,

Nama

- Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah

|                                                                                   |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <p>KOP NASKAH DINAS<br/>PERANGKAT DAERAH</p>            |
| <p>SURAT IZIN<br/>NOMOR:</p>                                                      |                                                         |
| <p>TENTANG</p>                                                                    |                                                         |
| <p>.....</p>                                                                      |                                                         |
| <p>Dasar</p>                                                                      | <p>: a. ....<br/>b. ....<br/>c. .... dan seterusnya</p> |
| <p>MEMBERI IZIN</p>                                                               |                                                         |
| <p>Kepada</p>                                                                     | <p>:</p>                                                |
| <p>Nama</p>                                                                       | <p>: .....</p>                                          |
| <p>Jabatan</p>                                                                    | <p>: .....</p>                                          |
| <p>Alamat</p>                                                                     | <p>: .....</p>                                          |
| <p>Untuk</p>                                                                      | <p>: .....</p>                                          |
| <p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</p>                                 |                                                         |
| <p>Nama Jabatan .....,</p>                                                        |                                                         |
| <p>Nama<br/>Pangkat/Golongan<br/>NIP</p>                                          |                                                         |

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIGI

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN BUPATI SIGI

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI SIGI

REKOMENDASI.....  
NOMOR.....

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

Bupati Sigi, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Sigi,

Nama

18. Radiogram

|                                                                                                                                              |  |               |        |                              |             |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|------------------------------|-------------|----------------|--|
| <br>BUPATI SIGI<br>FORMULIR BERITA<br>Registrasi No : ..... |  |               |        |                              |             |                |  |
| PANGGILAN                                                                                                                                    |  | JENIS         |        | NOMOR                        |             | DERAJAT        |  |
| DARI : .....                                                                                                                                 |  | UNTUK : ..... |        | TEMBUSAN : .....             |             |                |  |
| KLASIFIKASI : SEGERA                                                                                                                         |  | Nomor : ..... |        | ..... JMA.....               |             | .....          |  |
| AAA TTK                                                                                                                                      |  | ..... TTK DU  |        | ..... TTK KMA                |             | .....          |  |
| BBB TTK                                                                                                                                      |  | ..... TTK KMA |        | ..... TTK KMA                |             | .....          |  |
| CCC TTK                                                                                                                                      |  | DUM TTK HBS   |        | Tanggal waktu pembuatan..... |             |                |  |
| Pengirim :                                                                                                                                   |  | No.Kode       | Waktu  |                              | Lalu Lintas | Paraf Operator |  |
|                                                                                                                                              |  |               | Terima | Kirim                        |             |                |  |
| Nama :                                                                                                                                       |  |               |        |                              |             |                |  |
| Tanda tangan :                                                                                                                               |  |               |        |                              |             |                |  |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI SIGI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bupati Sigi Berdasarkan ..... Nomor ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

|                |                      |                  |
|----------------|----------------------|------------------|
| Pas foto 4 x 6 | Nama                 | .....            |
|                | Tempat/Tanggal lahir | ...../.....      |
|                | NIP/NRP              | : 000000000/0000 |
|                | Pangkat/Gol. Ruang   | : ...../.....    |
|                | Jabatan              | : .....          |
| Instansi       | : .....              |                  |
| Kualifikasi    | : .....              |                  |

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....  
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sigi,

Nama

# TEMA

Umum : (ditentukan Badan Dilkat) .....

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 SIGI

# 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 Sigi,

Nama

21. Piagam



BUPATI SIGI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Sigi Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Sigi,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, 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.
- dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>BUPATI SIGI                       |
| Jalan. .... Nomor. .... Provinsi....., Kode Pos.....<br>Telepon (0.....) ....., Faksimile....., Pos-el....., Laman ..... |

- Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="727 396 896 575"></div> <div data-bbox="656 623 964 662" data-label="Text"><p>WAKIL BUPATI SIGI</p></div> <div data-bbox="334 984 1326 1061" data-label="Text"><p>Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi....., Kode Pos.....<br/>Telepon (0.....) ....., Faksimile... .., Pos-el....., Laman .....</p></div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="751 1248 920 1427"></div> <div data-bbox="698 1460 984 1500" data-label="Text"><p>KABUPATEN SIGI</p></div> <div data-bbox="345 1774 1338 1846" data-label="Text"><p>Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi....., Kode Pos.....<br/>Telepon (0.....) ....., Faksimile... .., Pos-el....., Laman .....</p></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Poros Palu-Palolo, Bora, Sigi Kota, Sigi, Sulawesi Tengah 94367,  
Telepon (0451) .....Laman setda.sigikab.go.id, Pos-el .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Poros Palu-Gimpu, Maku, Dolo, Sigi, Sulawesi Tengah 94361,  
Telepon (0451) .....Laman dispورا.sigikab.go.id, Pos-el .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Poros Palu-Palolo, Bora, Sigi Kota, Sigi, Sulawesi Tengah 94367,  
Telepon (0451) .....Laman bkad.sigikab.go.id, Pos-el .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
UPTB PAJAK DAERAH KECAMATAN DOLO**

Jalan Habib Muhammad Bin Idrus Al Jufri, Kotapulu, Dolo, Sigi, Sulawesi Tengah 94361,  
Telepon (0451) .....Laman uptb.bapenda.sigikab.go.id, Pos-el .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
KECAMATAN SIGI BIROMARU**

Jalan Karanjalembah Nomor 63, Mpanau, Sigi Biromaru, Sigi, Sulawesi Tengah 94367,  
Telepon (0451) .....Laman biromaru.sigikab.go.id, Pos-el ksigibiromaru@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 20 SIGI**

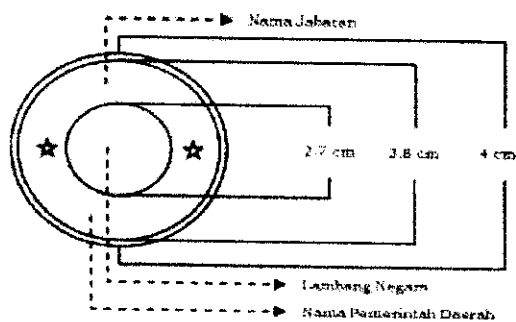


Jalan Poros Palu-Bangga KM. 12, Beka, Marawola, Sigi, Sulawesi Tengah 94372,  
Telepon (0451) .....Laman smpn20sigi.com, Pos-el smpn20sigi@yahoo.com

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

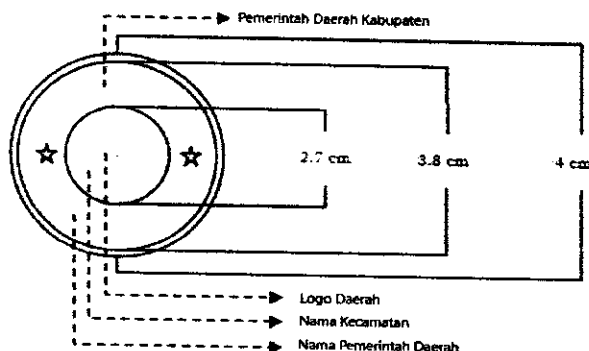
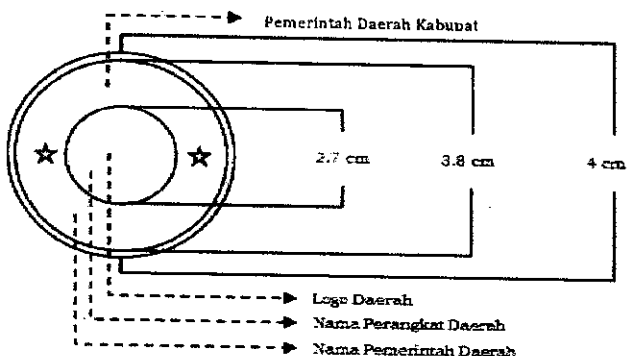
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



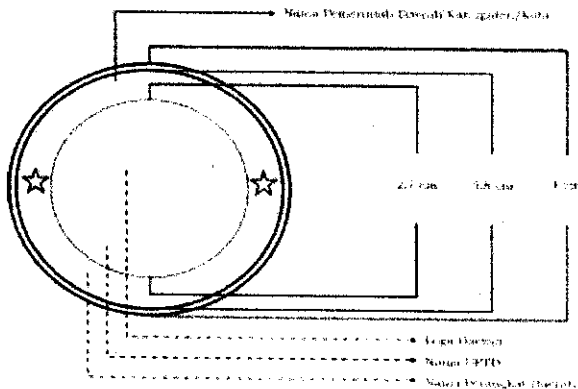
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah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



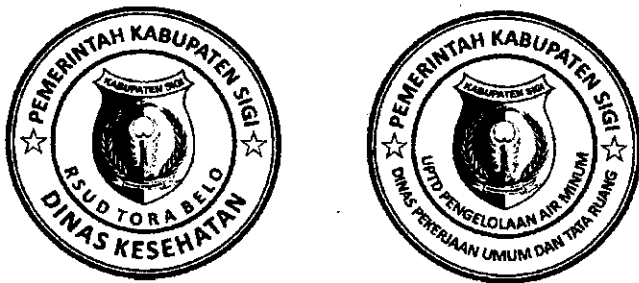
Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana 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.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

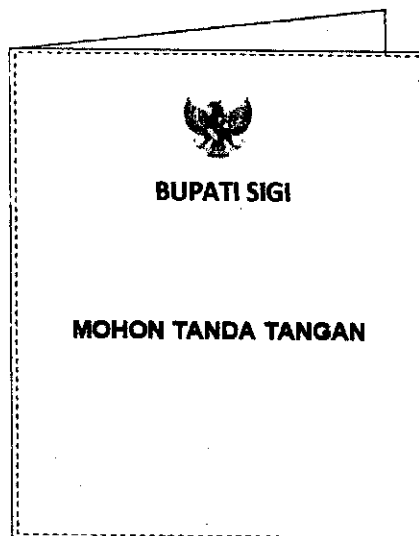
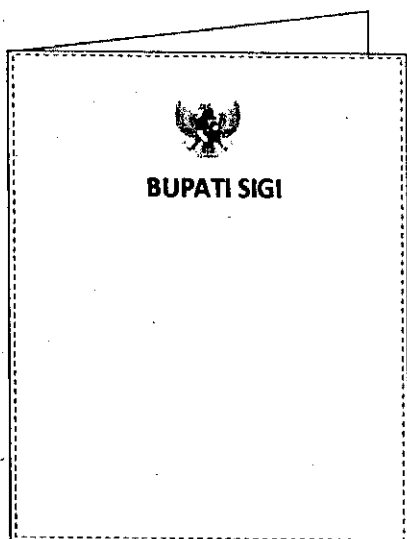
|                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>BUPATI SIGI</b>                |  |
| Jalan. .... Nomor. .... Provinsi. .... Kode Pos. ....<br>Telepon (0. ....) .... Faksimile. .... Pos-el. .... Laman ..... |  |
| Nomor: ...../...../.....                                                                                                 |  |
| Kepada<br>Yth. Menteri Dalam Negeri<br>di-<br>Jakarta                                                                    |  |

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

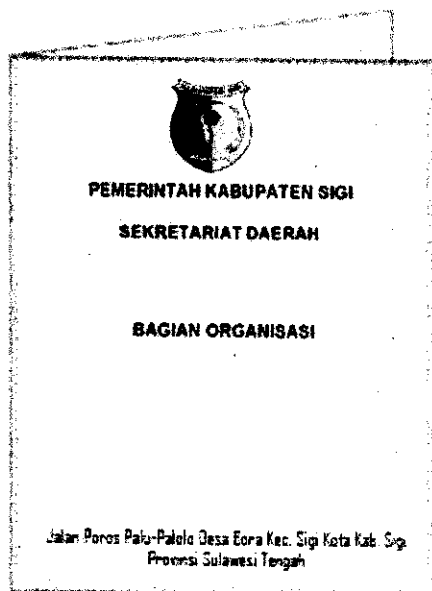
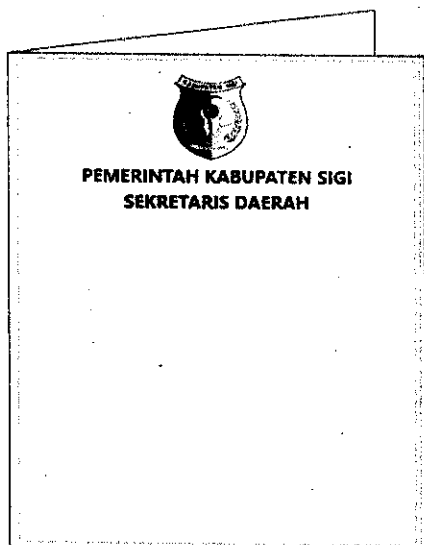
|                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI<br/>SEKRETARIAT DAERAH</b> |  |
| Jalan. .... Nomor. .... Provinsi. .... Kode Pos. ....<br>Telepon (0. ....) .... Faksimile. .... Pos-el. .... Laman .....                       |  |
| Nomor: ...../...../.....                                                                                                                       |  |
| Kepada<br>Yth. Gubernur<br>di-<br>Mamuju                                                                                                       |  |

V. Map

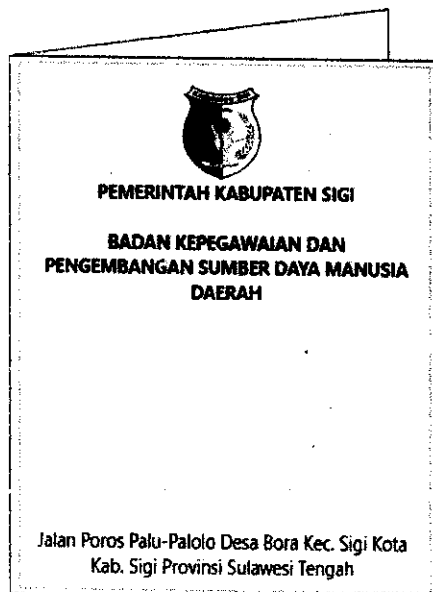
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

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

### 2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

| PARAF KOORDINASI                |  |
|---------------------------------|--|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| Dst                             |  |

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Bupati.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- 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 berikut ini:

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

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

| JABATAN           | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIS DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat izin<br>d. surat perintah;<br>e. surat tugas;<br>f. surat perjanjian;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf;<br>o. pengumuman;<br>p. laporan;<br>q. rekomendasi;<br>r. surat pengantar;<br>s. lembaran daerah;<br>t. berita daerah;<br>u. berita cara;<br>v. notula;<br>w. memo;<br>x. daftar hadir; dan<br>y. sertifikat. | a. keputusan;<br>b. surat edaran;<br>c. surat dinas;<br>d. surat keterangan;<br>e. surat izin;<br>f. surat perintah;<br>g. surat tugas;<br>h. surat perjanjian;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. pengumuman;<br>n. radiogram;<br>o. berita acara;<br>p. piagam;<br>q. sertifikat; dan<br>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

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

| JABATAN   | DALAM JABATAN                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| STAF AHLI | a. telaahan staf;<br>b. laporan; dan<br>c. nota dinas |

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

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

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

| JABATAN                      | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK | a. surat dinas;<br>b. surat perintah;<br>c. surat tugas;<br>d. surat perjalanan dinas;<br>e. surat kuasa;<br>f. surat undangan;<br>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>h. surat panggilan;<br>i. nota dinas;<br>j. lembar disposisi;<br>k. telaahan staf;<br>l. pengumuman;<br>m. laporan<br>n. rekomendasi;<br>o. berita acara;<br>p. memo; dan<br>q. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. nota dinas;<br>e. berita acara;<br>f. daftar hadir;<br>g. instruksi; dan<br>h. surat edaran. |

| JABATAN | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ATAS NAMA BUPATI                      | KETERANGAN                                                                                                                                                           |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAMAT   | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat izin;<br>e. surat perjanjian;<br>f. surat tugas;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf;<br>o. pengumuman;<br>p. laporan;<br>q. rekomendasi;<br>r. berita acara;<br>s. memo; dan<br>t. daftar hadir. | a. keputusan; dan<br>b. surat edaran. | Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW atau hal yang telah mendapat pendelegasian kewenangan dari Bupati. |

| JABATAN                 | DALAM JABATAN                                                                                      | ATAS NAMA CAMAT                                                                                                                                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIS<br>KECAMATAN | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf;<br>c. laporan;<br>d. lembar disposisi; dan<br>e. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat undangan;<br>e. surat panggilan.<br>f. nota dinas;<br>g. laporan; dan<br>h. daftar hadir. |

| JABATAN                                                 | DALAM JABATAN                                            | ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| KEPALA<br>SUBBAGIAN/KEPALA<br>SUBBIDANG/KEPALA<br>SEKSI | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf;<br>dan<br>c. laporan | a. surat perintah;<br>b. nota dinas; dan<br>c. daftar hadir. |

| JABATAN   | DALAM JABATAN                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| PELAKSANA | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf; dan<br>c. laporan; |

| JABATAN    | DALAM JABATAN                                          |
|------------|--------------------------------------------------------|
| FUNGSIONAL | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf; dan<br>c. laporan; |

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

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

Contoh:



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

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

Contoh:

|                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.n. Bupati Sigi<br>Sekretaris Daerah,<br>u.b.<br>Kepala Bagian Organisasi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Arif, SH, M.Si<br>Pembina IV/a<br>NIP 197007192010011012 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Plt. Bupati Sigi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Abdul Wahab |
|------------------------------------------------------------|

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plt. Kepala Bagian Organisasi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Kalsum, S.Sos., M.A.P<br>Pembina (IV/a)<br>Nip 198408132010012005 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Plh. Bupati Sigi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Ramlah Djafar |
|--------------------------------------------------------------|

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plh. Kepala Bagian Organisasi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Dr. Syarif, S.E., M.Si<br>Pembina (IV/a)<br>Nip 197707072003121001 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Pj. Bupati Sigi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Dwi Setiawati |
|-------------------------------------------------------------|

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

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Pj. Sekretaris Daerah,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Dwira Winata |
|------------------------------------------------------------------|

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Sigi,  
(tanda tangan)  
Robert Sofyan

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

  
RUSDIN, SH  
Pembina Tkt.I  
Nip. 19721205 200212 1 007