



BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Naskah Dinas merupakan pedoman umum untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Donggala Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 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.
4. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
5. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
6. 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.

7. 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.
8. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
9. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
10. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
16. Pejabat yang selanjutnya disingkat Pj. adalah pejabat sementara pada jabatan Kepala Daerah untuk melaksanakan urusan pemerintahan karena Kepala Daerah telah selesai masa jabatannya namun belum ada Kepala Daerah definitif yang baru.
17. Pejabat Sementara yang selanjutnya disingkat Pjs adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menempati posisi tersebut.
18. Pelaksana Tugas Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat Plt. Kepala Daerah adalah wakil kepala daerah yang melaksanakan tugas sebagai Kepala Daerah untuk menggantikan kepala daerah definitif yang sedang berhalangan sementara.

19. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. untuk jabatan struktural lainnya merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif belum dilantik.
20. Pelaksana tugas harian yang selanjutnya disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan sementara
21. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
22. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Bupati adalah Bupati Donggala.
24. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Donggala.
25. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
26. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
28. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Donggala.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan :
 - a. sebagai bentuk pembinaan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan baik antara pemerintah dengan Pemerintah Daerah maupun antar Pemerintah Daerah.
- (2) Ruang lingkup pengaturan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

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

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan

c. Naskah Dinas Khusus.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

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

Pasal 7

Ketentuan mengenai 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 merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 9

Ketentuan mengenai 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 Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas 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, saran 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 disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat perjanjian;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. telaahan staf;
- k. notula;
- l. surat undangan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. surat izin;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat; dan
- v. piagam.;

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas 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 Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

- (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan / tertentu.
- (7) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (10) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (11) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (12) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (14) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat yang pendidikan dikirim dan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi

keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u 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.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v 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) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, huruf b, dan huruf d sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 18

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan :
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 memuat unsur sebagai berikut :

- 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 Kesatu
Kop Naskah Dinas

Pasal 20

Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 21

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh Pj., Pjs., Plt., dan Plh. Bupati.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 23

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 24

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas dan Tinta

Pasal 25

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas, berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. 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 Keempat

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

Pasal 29

- (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 30

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

Pasal 31

- (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 Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ruang tepi atas :
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 33

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas Korespodensi dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Ketujuh Tembusan

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama 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 Kedelapan Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 33 ayat (1).

Bagian Kesembilan Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Penempatan Paraf Hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korepodensi dan Naskah Dinas Khusus yaitu pada lembar terakhir Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Pembubuhan Paraf Koordinasi pada Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait, dan dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

- (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 42

- (1) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan 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 STTPP.
- (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 Plt., Pj., Pjs., dan Plh. Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk Pj., dan Plh. Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 43

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Pasal 44

- (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 45

Stempel dinas terdiri atas :

- a. Stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau BLUD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 46

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

Bagian Kesepuluh
Amplop dan Map Naskah Dinas

Pasal 47

- (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 48

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, 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 49

- (1) Map Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 50

- (1) Map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 Kesebelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan Nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam Bahasa Asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

- Pengamanan Naskah Dinas minimal memuat:
- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan 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 53

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

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

- (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 56

- (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 57

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

Pasal 58

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 diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 59

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 60

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangannya 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

Pasal 63

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 65

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Bupati Donggala Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2010 Nomor 295), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Donggala.

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 8 Juli 2024

Pj. BUPATI DONGGALA,

ttd

MOH. RIFANI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 8 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2024 NOMOR 852

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN DONGGALA

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

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

 BUPATI DONGGALA SURAT PERINTAH NOMOR.....	
Menimbang	: a. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya
Nama Tempat, Tanggal, Tahun Bupati Donggala	
Nama	

2. Surat Tugas



BUPATI DONGGALA

SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

4. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal, Tahun
Bupati Donggala

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

		PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA SEKRETARIAT DAERAH JalanNomorGunung Bale Banawa Donggala TeleponKode PosDonggala	
		Lembar Ke	:
		Kode No.	:
		Nomor	:
1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

	I.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan)Ke Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala : : : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<p>PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

PA/KPA/PPK

(.....)
NIP.

Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. Memo



BUPATI DONGGALA

MEMO

Yth :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, bulan dan Tahun
Bupati Donggala

Nama

3. Disposisi

	PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA		
	SEKRETARIAT DAERAH		
Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala			
Telepon Kode Pos Donggala			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan	
Dan seterusnya.		<input type="checkbox"/>	
		
Catatan			
Nama Jabatan,			
(Paraf dan tanggal)			
Nama			

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI DONGGALA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Bupati Donggala

Nama

Jalan..... Nomor..... Kabupaten.....Kode Pos.....
Telepon.....Faksimile.....Pos-el..... Laman.....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI DONGGALA

INTRUKSI BUPATI DONGGALA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI DONGGALA

Dalam rangka

Dengan ini mengintruksikan.

Kepada : 1
2
3
4

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : dan seterusnya

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Donggala

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI DONGGALA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Donggala

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI DONGGALA

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

Surat Kuasai ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa

Bupati Donggala

Materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI DONGGALA

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masing-masing.

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Pertama

Dibuat di
Pihak Kedua
Bupati Donggala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI DONGGALA

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Donggala

Nama

6. Surat Pengantar

	PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA		
	SEKRETARIAT DAERAH		
JalanNomorGunung Bale Banawa Donggala			
TeleponKode PosDonggala			
Tahun		Tempat, Tanggal, Bulan dan	
Yth.			
.....			
di -			
.....			
<u>SURAT PENGANTAR</u>			
NOMOR			
No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Nama Jabatan		Pengirim Nama Jabatan	
Nama		Nama	
Nomor Telepon			

3. Pengumuman



BUPATI DONGGALA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Bupati Donggala

Nama

4. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

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

5. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

6. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

JalanNomorGunung Bale Banawa Donggala
TeleponKode PosDonggala

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 : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

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

9. Surat Panggilan



BUPATI DONGGALA

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 Donggala

Nama

10. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

	
BUPATI DONGGALA	
SURAT IZIN	
NOMOR	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a.
	b.
MEMBERI IZIN	
Kepada	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
Ditetapkan di	
Pada tanggal	
Bupati Donggala	
Nama	

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
	SEKRETARIAT DAERAH
JalanNomorGunung Bale Banawa Donggala	
TeleponKode PosDonggala	
<hr/>	
SURAT IZIN	
NOMOR	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a.
	b.
	c. dan seterusnya
MEMBERI IZIN	
Kepada	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
	Nama Jabatan
	Nama
	Pangkat / Golongan
	NIP

11. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun..... Seri..... Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

12. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Gunung Bale Banawa Donggala
Telepon Kode Pos Donggala

BERITA DAERAH

Nomor Tahun..... Seri..... Nomor.....

PERATURAN BUPATI DONGGALA / KEPUTUSAN BUPATI DONGGALA

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

13. Rekomendasi



BUPATI DONGGALA
REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar :

Menimbang :

Bupati Donggala memberikan rekomendasi kepada :

Nama / Obyek :

Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperluanya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Donggala

Nama

14. Radiogram



BUPATI DONGGALA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI	:
UNTUK	:
TEMBUSAN	:

KLASIFIKASI	: SEGERA
SEGERA	:

.....KMA.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP)



BUPATI DONGGALA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Donggala Berdasarkan..... dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

N a m a	:	:
Tempat / Tanggal Lahir	:	:
NIP / NRP	:	:
Pangkat / Gol. Ruang:	:	:
Jabatan	:	:
Instansi	:	:
Kualifikasi	:	:

Pas foto 4 x 6

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Bupati Donggala

Nama

Bagian Belakang (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

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

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Sertifikat



S E R T I F I K A T

NOMOR

Diberikan Kepada

N a m a :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Donggala

Nama

4. Piagam



BUPATI DONGGALA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Donggala dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Donggala

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



BUPATI DONGGALA

Jalan Jati No. 1 Gunung Bale Banawa Donggala, Provinsi Sulawesi Tengah
Telp. (0457) 72202 – 72201 Fax. 72211 Donggala



WAKIL BUPATI DONGGALA

Jalan Jati No. 1 Gunung Bale Banawa Donggala, Provinsi Sulawesi Tengah
Telp. (0457) 72202 – 72201 Fax. 72211 Donggala

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

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala Telp. Kode Pos Donggala</p>
---	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA</p> <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT</p> <p>Jalan Jati No. 2 Gunung Bale Banawa Donggala Telp. (0457) 71951-71952-71953 Fax. e-mail : Website : www.....</p>
--	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala Telp. Kode Pos Donggala</p>
---	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala Telp. Kode Pos Donggala</p>
---	--

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA</p> <p>KECAMATAN BANAWA</p> <p>Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala Telp. Kode Pos Donggala</p>
---	--



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
KECAMATAN BANAWA
KELURAHAN BOYA

Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala
Telp. Kode Pos Donggala



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SMP NEGERI 1 BANAWA

Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala
Telp. Kode Pos Donggala



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
SD NEGERI 24 BANAWA

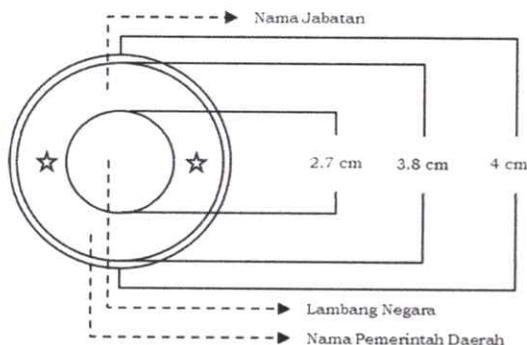
Jalan No. Gunung Bale Banawa Donggala
Telp. Kode Pos Donggala



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

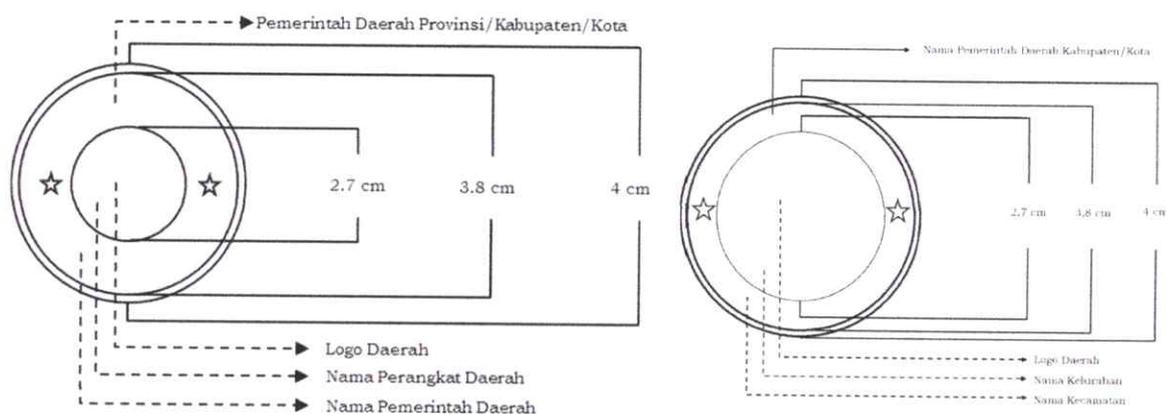


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
2. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
3. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



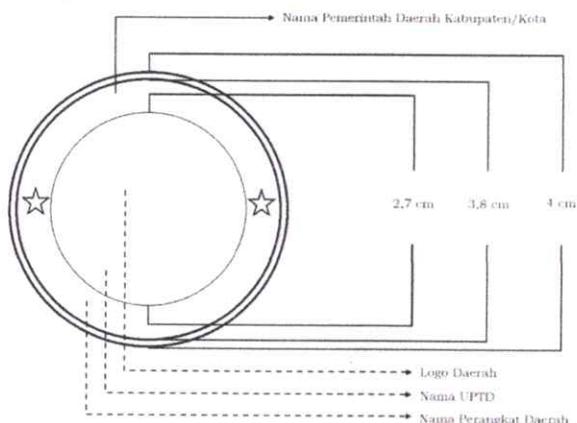
Contoh Stempel Perangkat Daerah



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

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

- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit 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".



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

- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

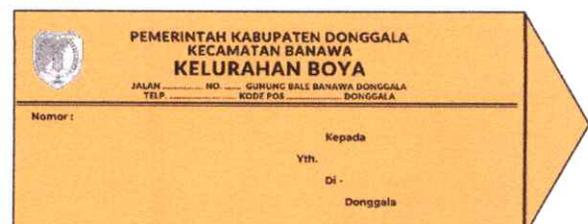
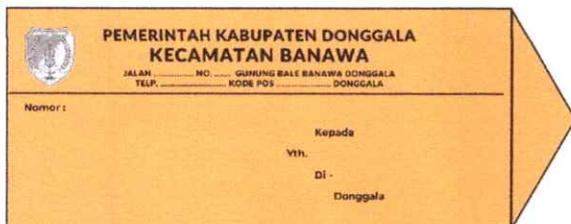
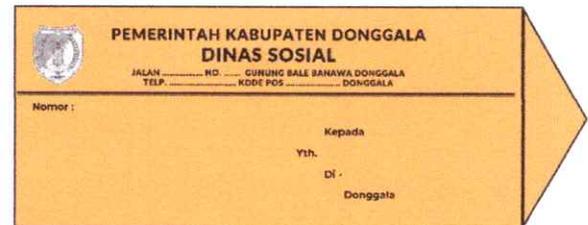
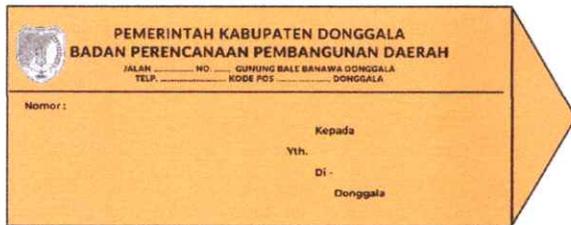
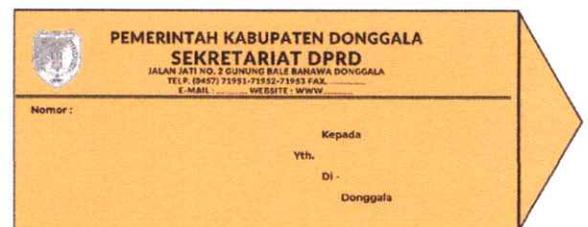
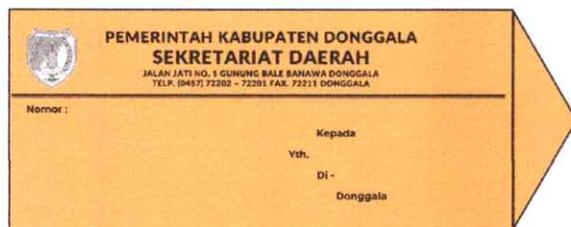
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

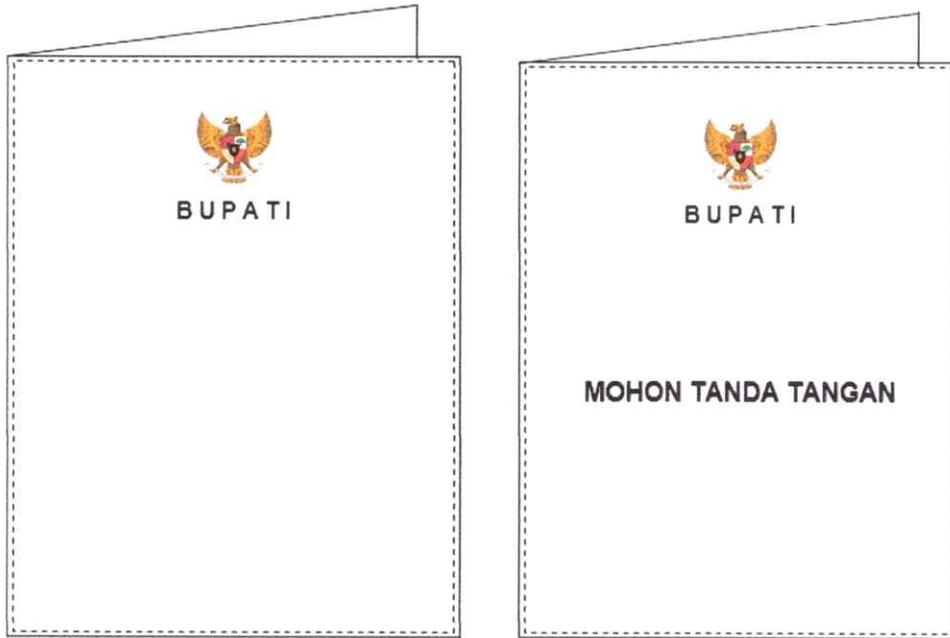


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

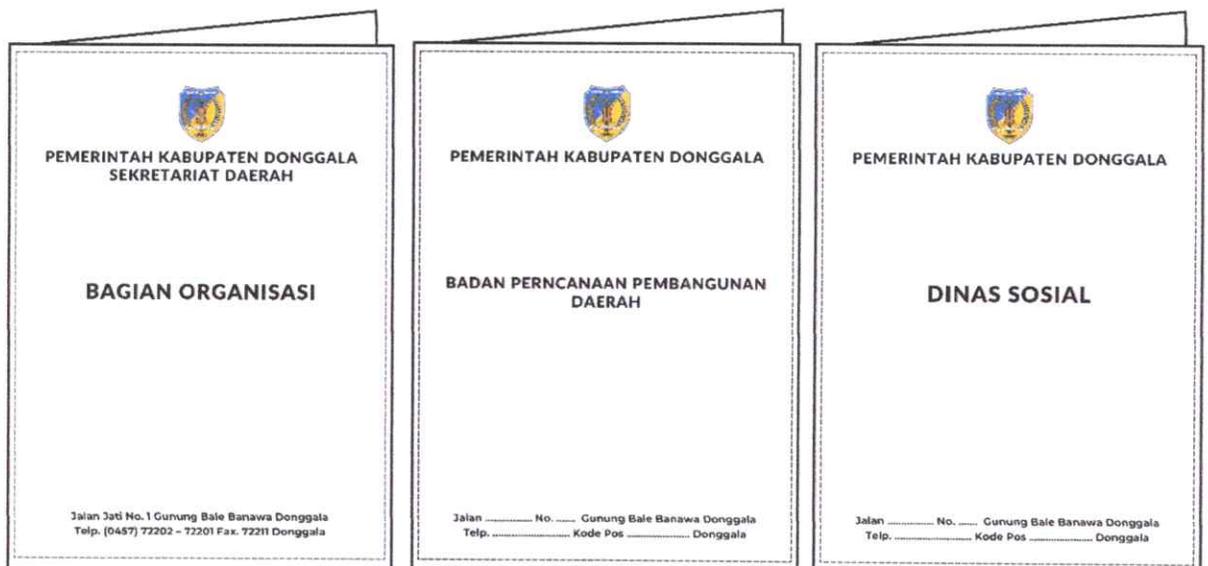
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



- 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	
ASISTEN/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. 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

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

d

Pemerintah Kabupaten Donggala

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> h. surat dinas; i. surat keterangan; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat perjalanan dinas; m. surat undangan; n. surat panggilan; o. nota dinas; p. laporan; q. surat pengantar; dan r. daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

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

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

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

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

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

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum Nama Pangkat/Golongan NIP

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

a.n. Bupati Donggala Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Pemerintahan dan Kesra, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plt. Bupati Donggala, (tanda tangan) Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plh. Bupati Donggala, (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Donggala, (tanda tangan) Nama
--

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Donggala, (tanda tangan) Nama

Pj. BUPATI DONGGALA,

MOH. RIYANI