BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara 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 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

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

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

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. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Logo Daerah adalah Logo Pemerintah Kabupaten Toraja Utara yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. 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 autentivikasi.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo daerah, logo lainnya dan stempel dinas.
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun dan mengendalikan Naskah Dinas.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas;
e. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
f. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
a. peraturan Daerah;
b. peraturan Bupati; dan
c. peraturan DPRD.

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
a. keputusan Bupati;
b. keputusan DPRD;
c. keputusan pimpinan DPRD; dan
d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lainnya.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 13

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 17

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Daerah.

(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Bupati dan peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran,

kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
b. kop Naskah Dinas PD.

Pasal 25

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi 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 31

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 32

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d yaitu:
    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 33

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 34

(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 35

(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 36

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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:
    a. ruang tepi atas:
        1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
        2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 38

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 39

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 1 (satu) halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda tangan, dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 penandatangan, 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 42

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.

(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 44

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 45

(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 46

(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 penandatangan untuk pejabat selain Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

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

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

Pasal 47

(1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:
   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.

(2) Visualisasi, letak dan ukuran Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

(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 49

Stempel terdiri atas:

a. stempel jabatan Bupati;

b. stempel Perangkat Daerah;

c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan

d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

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

Bagian Kedua belas
Amplop dan Map

Pasal 51

(1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k 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 cokelat.

Pasal 52

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; atau

b. Logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 53

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:

a. map Naskah Dinas jabatan; dan

b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 54

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 Toraja Utara menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 55

(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 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
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 pengamanan atau *security printing.*

Pasal 57

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

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

(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 61

(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 62

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

Pasal 63

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

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

Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 66

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 67

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 68

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa

seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 69

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 70

(1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
(2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VI
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 71

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

Pasal 72

(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 VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
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 75

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
    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 Daerah 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 VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2018 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 5 November 2024
BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 5 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 141

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PARAF, VISUALISASI, LETAK DAN UKURAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK, STEMPEL, AMPLOP, MAP, KEWENANGAN PENANDATANGAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, DAN PENGGUNAAN LOGO LAINNYA DAN TANDA/KEGIATAN

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

BUPATI TORAJA UTARA

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.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Toraja Utara,

Nama

2. Surat Tugas

BUPATI TORAJA UTARA

SURAT TUGAS

NOMOR.....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Toraja Utara,

Nama

8

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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 Yang Berwenang,

(.....)
NIP

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

VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: Pejabat Yang Berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo

BUPATI TORAJA UTARA

MEMO

Yth. : .....
Hal : .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Toraja Utara,

Nama

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan Seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Bupati



BUPATI TORAJA UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

.....
.....

Bupati Toraja Utara,

Nama

Jalan..... Nomor ....., Provinsi Sulawesi Selatan, Kabupaten Toraja Utara, Kode Pos.....
Telepon ....., Faksimile....., Pos-el ....., Laman

6

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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 TORAJA UTARA

INSTRUKSI BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI TORAJA UTARA

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 Toraja Utara,

Nama

2. Surat Edaran

BUPATI TORAJA UTARA

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

Bupati Toraja Utara,

Nama

3. Surat Kuasa

BUPATI TORAJA UTARA

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

Bupati Toraja Utara,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

8

4. Berita Acara

BUPATI TORAJA UTARA

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:

a. .....
b. .....

dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Bupati Toraja Utara,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

BUPATI TORAJA UTARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Bupati Toraja Utara

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Toraja Utara,

Nama

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon.....

7. Pengumuman

BUPATI TORAJA UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

Bupati Toraja Utara,

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA 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

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah 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 TORAJA UTARA

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 Toraja Utara,

Nama

14. Surat Izin
Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI TORAJA UTARA

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....

.....

b. .....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

Bupati Toraja Utara,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....

b. .....

c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara,

Nama

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA / PERATURAN DPRD KABUPATEN TORAJA UTARA

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI TORAJA UTARA

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

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

Bupati Toraja Utara, memberikan rekomendasi kepada:
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Toraja Utara,

Nama

18. Radiogram

BUPATI TORAJA UTARA

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....
UNTUK : .....
TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....
.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
.....TTK KMA
BBB TTK .....
.....TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI TORAJA UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Toraja Utara berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Toraja Utara ..... yang diselenggarakan oleh .....
..di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Toraja Utara,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

BUPATI TORAJA UTARA

S E R T I F I K A T

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 Toraja Utara,

Nama

21. Piagam

BUPATI TORAJA UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI TORAJA UTARA dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir: .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Toraja Utara,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI TORAJA UTARA, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;

b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI TORAJA UTARA atau WAKIL BUPATI TORAJA UTARA, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;

c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan KABUPATEN TORAJA UTARA yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati

BUPATI TORAJA UTARA

Jl. .....Kabupaten Toraja Utara, Provinsi Sulawesi Selatan, Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

WAKIL BUPATI TORAJA UTARA

Jl. .....Kabupaten Toraja Utara, Provinsi Sulawesi Selatan, Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....

8

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN TORAJA UTARA

Jl. .....Kabupaten Toraja Utara, Provinsi Sulawesi Selatan, Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Ukuran huruf pada kop Naskah Dinas untuk tulisan nama Pemerintah Daerah adalah 12 dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 16 atau menggunakan perbandingan huruf 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. ..... Telp....., Faksimile ..... , Laman: ....., Pos-el: .....



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. ..... Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DINAS KESEHATAN

UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PONGTIKU

Jl. ..... Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DINAS .....

UPTD.....

Jl. ..... Telp. ....., Faksimlie .....,Laman: ....., Pos-el:.....

III. PARAF

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
ASISTEN/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	

2. Paraf Koordinasi

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

IV. VISUALISASI, LETAK DAN UKURAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

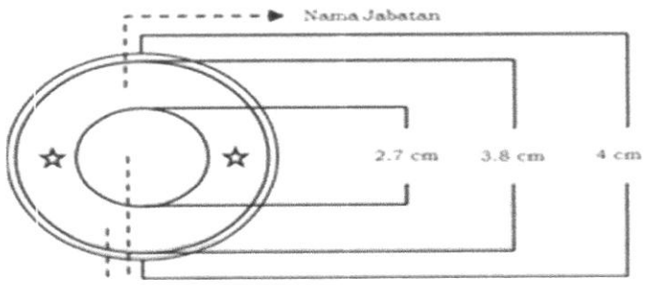




V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

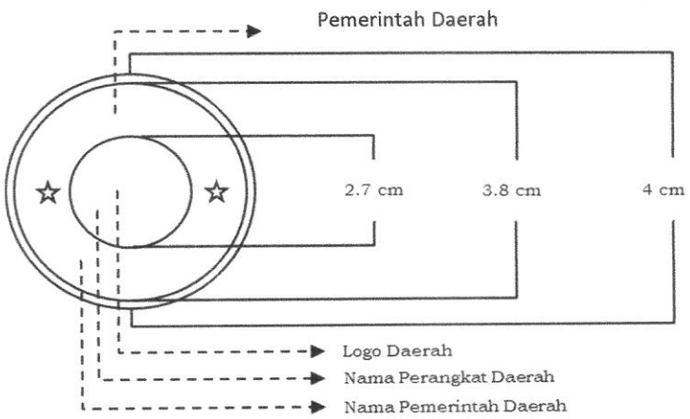
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi 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 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.



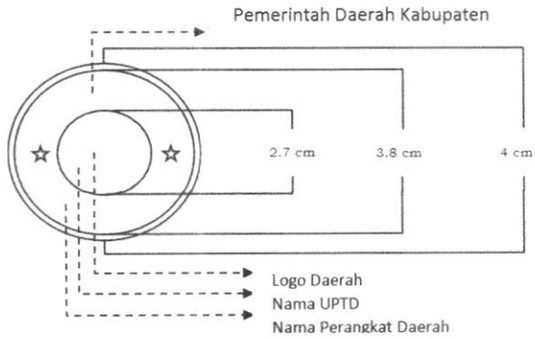
Contoh Stempel Perangkat Daerah







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 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
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati;
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, Kepala Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah atau pejabat dibawahnya yang diberikan kewenangan;
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan;
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah;
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

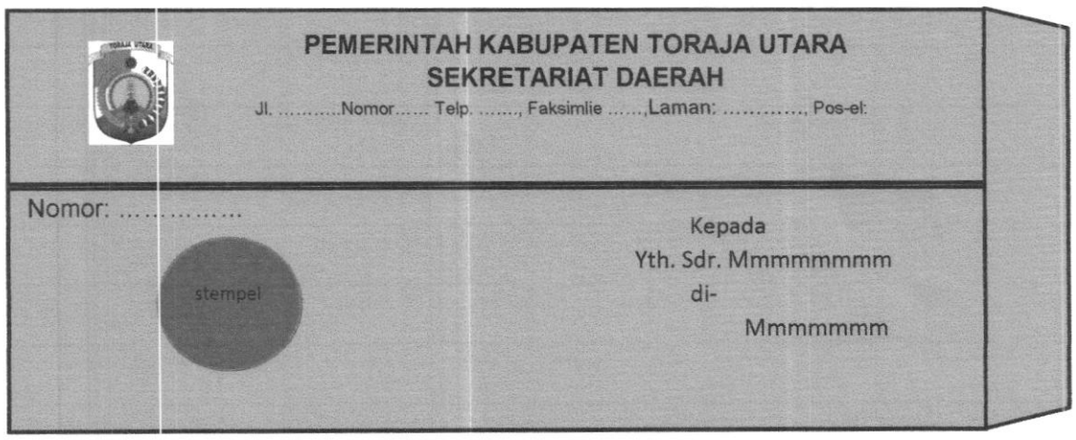
6. Pengaman Stempel
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri.

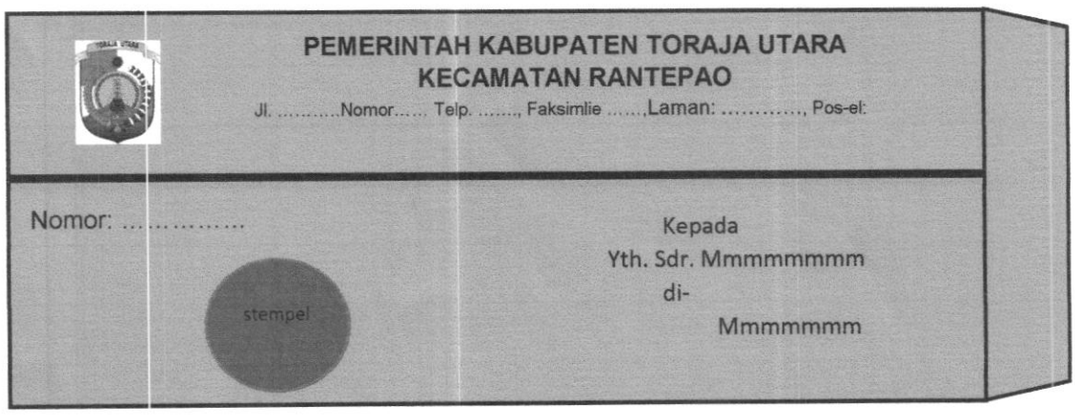
VI. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





VII. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati

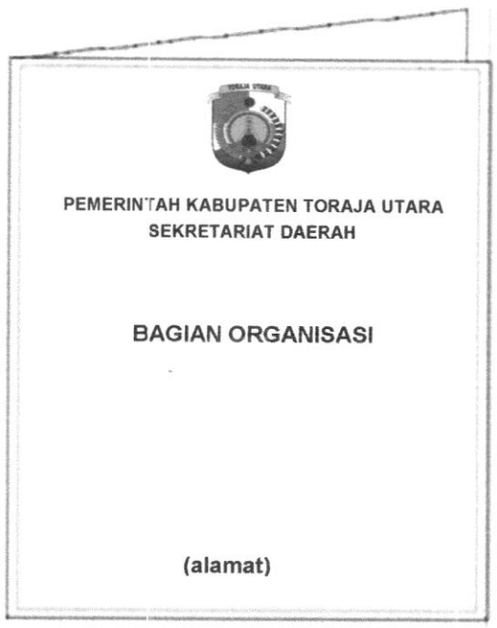




2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/ setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah





VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

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

Kewenangan dan Pelimpahan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah;

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa;	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;

	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.	j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan Naskah Dinas

	pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.		oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

	n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	

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 DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN	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;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

	j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	

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. rkomendasi; 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 Rukun Tetangga dan Rukun Warga

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA 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.

3. Contoh Penulisan Kewenangan Penandatanganan
   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) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
      2) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.
      Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

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 pangganti; dan
4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Toraja Utara
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Toraja Utara,

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Toraja Utara, (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 Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pj. Bupati Toraja Utara, (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. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Toraja Utara, (tanda tangan) Nama

Contoh penulisan sebutan Pjs. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama

IX. Penggunaan Logo Lainnya dan Tanda/Kegiatan

Ketentuan penggunaan logo Lainnya dan Tanda/Kegiatan untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Logo lainnya dan Tanda/Kegiatan dapat digunakan pada format naskah dinas Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Toraja Utara, sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
2. Logo lainnya dan Tanda/Kegiatan hanya dapat digunakan pada naskah dinas Korespondensi Eksternal/surat dinas, Surat Undangan dan pada Kop Amplop Naskah Dinas.
3. Logo pada Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/surat dinas dan Surat Undangan diletakkan pada margin tengah bagian bawah Naskah Dinas secara simetris, sedangkan pada Kop Amplop Naskah Dinas diletakkan pada bagian sudut kiri bawah.

PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG