



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Arsip Nasional 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 Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju.
5. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Daerah.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. 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.
22. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
24. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

31. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Perintah adalah Naskah Dinas penugasan dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas penugasan dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Naskah Dinas penugasan dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
46. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
47. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

48. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memorandum yang selanjutnya disebut Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
56. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 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. arahan;
- b. korespondensi; dan
- c. khusus.

#### Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRD;
- d. Peraturan desa;
- e. Peraturan kepala desa;
- f. Instruksi;
- g. Surat Edaran; dan
- h. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Bupati.
- (3) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Bupati atau Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (4) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan terdiri dari:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Surat Perintah Tugas; dan
  - c. SPPD.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah Tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk SPPD terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 15

- Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 16

- Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memo;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal.

#### Pasal 17

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.



- (3) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

#### Pasal 19

- (1) Memo merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 21

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintahan Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:

- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2 Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### Pasal 22

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

### Pasal 23

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf; dan
- i. rekomendasi.

## Paragraf 1 Surat Perjanjian

### Pasal 24

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

- (2) Ketentuan mengenai penyusunan, penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian, dan cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 25

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang atas nama Pemerintah Daerah untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Pemberian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. badan hukum;
  - c. kelompok orang;
  - d. perseorangan; dan
  - e. pihak lain.
- (3) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 26

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 27

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar

Pasal 28

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6  
Pengumuman

Pasal 29

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7  
Laporan

Pasal 30

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 31

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8  
Telaah Staf

Pasal 32

- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9  
Rekomendasi

Pasal 33

- (1) Rekomendasi merupakan naskah dinas yang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk Rekomendasi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 34

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, jelas dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

#### Pasal 36

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 37

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo Daerah;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu  
Lambang Negara atau Logo

Pasal 38

Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

Paragraf 1  
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 39

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas selain Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang ditandatangani oleh:
  - a. Bupati; dan
  - b. Wakil Bupati.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Khusus kerja sama yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain harus menggunakan map yang di atasnya dibubuhi Lambang Negara.

Paragraf 2  
Penggunaan Logo

Pasal 41

- (1) Setiap Dinas atau Badan menggunakan Logo sebagai identitas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 42

Khusus perjanjian kerja sama sektoral antara Pemerintah Daerah dengan kementerian, kabupaten dan/atau kota lain, harus menggunakan map yang di atasnya dibubuhi Logo masing lembaga.

Bagian Kedua  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 43

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.

- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 44

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 45

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Ketentuan mengenai Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 45 tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

#### Pasal 47

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

#### Paragraf 1 Kertas

#### Pasal 48

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar kertas permanen.



- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 49

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

#### Pasal 50

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Pemerintahan Daerah dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Paragraf 2 Amplop

#### Pasal 51

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

#### Pasal 53

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3  
Tinta

Pasal 54

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

Pasal 55

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 56

- (1) huruf pada Naskah Dinas arahan 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 57

- (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 58

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas 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 di bawah kop; dan
  - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - 3) ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- b. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- c. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Keenam Nomor Halaman

##### Pasal 59

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman Naskah Dinas pada sisi kanan bagian bawah.

#### Bagian Ketujuh Tembusan

##### Pasal 60

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

#### Bagian Kedelapan Lampiran

##### Pasal 61

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

##### Pasal 62

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

#### Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf dan Cap

##### Pasal 63

Tanda tangan, paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Tanda Tangan

Pasal 64

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 65

- (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 66

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 67

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

## Paragraf 2 Paraf

### Pasal 68

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) 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.

### Pasal 69

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

### Pasal 70

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

### Pasal 71

Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) meliputi:

- a. paraf hirarki; dan
- b. paraf koordinasi.

### Pasal 72

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Perangkat Daerah, maka pejabat yang berwenang dari Perangkat Daerah terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Cap

Pasal 73

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

Pasal 74

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 75

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, 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 adalah 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 IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 81

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

##### Pasal 82

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.

##### Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

##### Pasal 83

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

##### Pasal 84

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

##### Pasal 85

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas.hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua  
Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 86

- (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, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 87

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

Paragraf 1  
Pemberian Kode Derajat  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 88

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

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2  
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 89

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 90

- (1) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
  - a. *watermarks*;
  - b. *rosettes*;
  - c. *guilloche*;



- d. *filter image*;
  - e. *anticopy*;
  - f. *line width modulation*;
  - g. *relief motif*;
  - h. *invisible ink*; atau
  - i. *metode lain* sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 91

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 92

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 93

- (1) Pemerintahan Daerah menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat memberikan Mandat kepada bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

#### Pasal 95

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 96

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

#### Pasal 97

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 98

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 99

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 100

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan Pasal 99 tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 101

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

#### Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 102

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di perangkat Daerah yang membidangi kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

#### Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 103

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Pasal 104

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

#### Pasal 105

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 106

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 107

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 108

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 109

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 110

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tanda tangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 111

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 112

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

Pasal 113

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 114

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 115

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh sekretariat perangkat Daerah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 116

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

### BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 117

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2013 Nomor 373), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 2 Januari 2023  
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023 NOMOR 7

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**NUR IDAH, SH**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 196912111998032004



LAMPIRAN I.A  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi ditandatangani sendiri oleh Bupati menggunakan lambang negara, disertai nama Jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata instruksi dan nama jabatan Bupati yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh atau isi instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (Kabupaten Mamuju) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan Bupati yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan Bupati yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap Bupati yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Instruksi



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

INSTRUKSI  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG  
TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

BUPATI MAMUJU,

Dalam rangka .....(memuat latar belakang dan dasar hukum penetapan instruksi sebagai landasan penetapan instruksi)....., dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1 Nama/Jabatan Pegawai  
2. Nama/Jabatan Pegawai  
3. Nama/Jabatan Pegawai  
4. Nama/Jabatan Pegawai

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
dan seterusnya

Dikeluarkan di Mamuju  
pada tanggal .....  
BUPATI MAMUJU,  
tanda tangan dan cap jabatan  
  
NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,  
cap/ttd  
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN I.B  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Yth., yang diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan Bupati dan nama Bupati, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan Bupati, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap Bupati, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.
- f. tembusan.

## Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

- Yth., 1. ....  
2. ....  
3. di isi dengan nama jabatan yang dikirim surat edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG  
TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Dasar
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  3. dan dasar hukum lainnya sebagai landasan penetapan instruksi
- E. Isi Edaran
- F. Penutup

Dikeluarkan di Mamuju  
pada tanggal .....

BUPATI MAMUJU,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN:

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

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama Jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Memperhatikan.

Diisi dengan hal-hal yang menjadi dasar memperhatikan dibuatkannya keputusan, misalnya: Dokumen, Surat usulan dan surat yang lain.

4. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

6. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;

- b. jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e. tembusan.

**Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
(Ditandatangani Oleh Bupati)**



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG  
TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

BUPATI MAMUJU,

Menimbang : memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);  
3. dan dasar hukum lainnya sebagai landasan penetapan instruksi

Memperhatikan : (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....

BUPATI MAMUJU,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
(Ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Soekarno Hatta No.17 Mamuju (Kode Pos) 91511 Sulawesi Barat Telp./Fax (0426) 21101

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG  
TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

- Menimbang : memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);  
3. dan dasar hukum lainnya sebagai landasan penetapan instruksi
- Memperhatikan : jika diperlukan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
dan seterusnya

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

- TEMBUSAN:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI



LAMPIRAN III.A  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat perintah berupa lambang negara atau logo;
- b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama yang memberi surat perintah; dan
- b. Jabatan yang memberi surat perintah;
- c. Kata memerintahkan di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris dengan surat perintah;
- d. Di bawah kata kepada diletakkan disisi kiri;
- e. Nama dan jabatan diletakkan disisi kiri dengan menggunakan tabulasi huruf a dan huruf b;
- f. Untuk diletakkan disisi kiri.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik, tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah  
Yang Ditandatangani Oleh Bupati



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

SURAT PERINTAH  
NOMOR : .....

Nama : (yang memberi perintah) .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....,  
PEMBERI PERINTAH,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah  
Yang Ditandatangani Oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Jl. Sesuai alam kantor Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH  
NOMOR : .....

Nama : (yang memberi perintah) .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....,  
PEMBERI PERINTAH,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN III.B  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH

Susunan dan bentuk Surat Perintah Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah tugas berupa lambang negara atau logo;
- b. kata surat perintah tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tugas tersebut;
- b. diktum dimulai dengan kata memerintahkan, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Di bawah kata ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Surat Perintah Tugas  
Yang di tandatangani oleh Bupati



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....

PEMBERI PERINTAH,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Perintah Tugas  
Yang Di Tandatangani Oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai alam kantor Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal .....  
PEMBERI PERINTAH,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN III.C  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah perjalanan dinas terdiri dari:

- a. kop surat perintah perjalanan dinas menggunakan logo;
- b. kata lembar, kode dan nomor surat perintah perjalanan dinas diletakkan di sisi kanan atas di bawah kop surat;
- c. kata surat perintah perjalanan dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

2. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh membuat isi surat perintah perjalanan dinas

3. Kaki

Bagian kaki ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah perjalanan dinas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah perjalanan dinas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah perjalanan dinas, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

 <p style="margin: 0;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU</b> <b>NAMA DINAS</b> Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah</p>	
Lembar ke : ..... Kode No : ..... Nomor : .....	
<b>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</b>	
1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	PP No.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	Dikeluarkan di : ..... pada tanggal : ..... PEMBERI PERINTAH,  tanda tangan dan cap jabatan  NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI



LAMPIRAN IV.A  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama Perangkat Daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan nota dinas;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- d. tembusan (jika perlu).

Contoh Susunan Dan Bentuk Nota Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

NOTA DINAS  
NOMOR : .....

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

(pembuka).....

(isi di isi dengan singkat padat dan jelas) .....

(penutup).....

NAMA JABATAN,  
tanda tangan dan cap jabatan  
NAMA LENGKAP

TEMBUSAN: (JIKA PERLU)

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

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Memo

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop memo berisi tulisan Pemerintah Daerah, logo dan di bawahnya ditulis nama Perangkat Daerah secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata memo ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memo;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memo ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memo; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan Dan Bentuk Memo



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

MEMO  
NOMOR : .....

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

(pembuka).....  
.....  
.....

(isi di isi dengan singkat padat dan jelas) .....  
.....  
.....

(penutup).....  
.....

Mamuju, 22 Desember 2022

NAMA PEJABAT

TEMBUSAN: (Jika Perlu)

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

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN IV.C  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama Jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh sekretariat Daerah atau Pimpinan Perangkat Daerah menggunakan logo, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Undangan Internal  
Yang Ditandatangani Oleh Bupati



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

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

Mamuju, Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

..... {Alinea Pembuka dan Alinea Isi} .....

.....  
.....

Pada Hari /tanggal : .....

Waktu : Pukul.....

Tempat : .....

Waktu : .....

Acara : .....

..... {Alinea Penutup} .....

NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol}

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN:

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

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Undangan Internal  
Yang Ditandatangani Oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

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

Mamuju, Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
.....

..... {Alinea Pembuka dan Alinea Isi} .....

.....  
.....

Pada Hari /tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Waktu : .....

Acara : .....

..... {Alinea Penutup} .....

NAMA JABATAN,

tanda tangan/cap jempol}

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN:

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

Contoh Susunan Dan Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat .....  
Nomor : ...../...../.....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol}

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Dinas Korespondensi Eksternal dalam bentuk surat dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama Jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah menggunakan logo, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Bupati



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

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

Mamuju, Tgl. Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

..... (Alinea Pembuka).....

..... (Alinea isi) .....

..... (Alinea Penutup) .....


NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol}

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN:

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU</b> <b>NAMA DINAS</b> Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah
Nomor : .....	Mamuju, Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan .....	
Yth. ....	
.....	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka).....	
.....	
..... (Alinea isi) .....	
.....	
..... (Alinea Penutup) .....	
.....	
	NAMA JABATAN, tanda tangan/cap jempol}
	NAMA LENGKAP
TEMBUSAN:	
1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	

BUPATI MAMUJU,  
cap/ttd  
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat:

- a. keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

SURAT KUASA

NOMOR : ...../...../...../2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Memberi kuasa kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk .....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 22 Desember 2022

Penerima Kuasa,

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP . .....

Pemberi Kuasa,

materai dan tanfa tangan

Nama Lengkap  
NIP . .....

Contoh Surat Kuasa *Full Powers*



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

SURAT KUASA  
NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, ..... (nama Bupati) ....., Bupati, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat  
Jabatan (Kepala Perangkat Daerah)

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju, Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah daerah lain (pihak ketiga) mengenai kerja sama ..... (bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Mamuju pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,  
cap/ttd  
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan Dan Bentuk Berita Acara



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

BERITA ACARA

NOMOR ...../...../...../.....

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

1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,  
dan
2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,  
telah melaksanakan
  - a. ....  
.....  
.....
  - b. Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di Mamuju

Pihak Kedua,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap.....

Pihak Pertama,  
tanda tangan  
Nama Lengkap.....

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap .....

BUPATI MAMUJU,  
cap/ttd  
SITTI SUTINAH SUHARDI



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. nama jabatan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut; dan
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

SURAT KETERANGAN  
NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Mamuju, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

tanda tangan dan cap

Nama Lengkap.....

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

SURAT KETERANGAN

NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal .....

tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa :

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

Demikian sura keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

tanda tangan dan cap

Nama Lengkap.....

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar menggunakan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP; dan
  - 4) stempel jabatan/Perangkat Daerah.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan penerima;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
  - 4) cap lembaga lembaga;
  - 5) nomor telepon/faksimile; dan
  - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU  
NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

Mamuju, .....(tgl,bulan,tahun)

Yth. ....

.....

.....

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR ...../...../...../.....

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal, .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap.....

NIP .....

No. Telepon .....

Pengirim  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama Lengkap.....

NIP .....

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan Dan Bentuk Pengumuman



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

PENGUMUMAN

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

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

Demikian surat pengumuman ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju  
Pada Tanggal, 22 Desember 2022

NAMA JABATAN,  
tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,  
cap/ttd  
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital.



Contoh Susunan Dan Bentuk Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU  
NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

LAPORAN

TENTANG

TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....  
.....

D. Simpul Dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....

Dikeluarkan di Mamyu

Pada Tanggal, 22 Desember 2022

NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN,

tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. kop telaah staf terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- c. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan Dan Bentuk Telaah Staf



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

TELAAH STAF

TENTANG

TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

- I. Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubung sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. Fakta Yang Mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- V. Kesimpulan  
Bagian kesimpulan memuat instansi hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN PEMBUAT,

tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Susunan dan bentuk Rekomendasi

1. Kepala

Bagian kepala Rekomendasi terdiri dari:

- a. kop Rekomendasi yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama Jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Perangkat Daerah terdiri dari logo dan nama Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul rekomendasi diletakkan secara simetris dengan nama pejabat yang menandatangani;
- d. Nomor Rekomendasi di letakkan secara simetris dengan nama pejabat yang menandatangani.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Rekomendasi mengurai secara singkat keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan

3. Kaki

Bagian kaki Rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat Rekomendasi, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Rekomendasi;
- c. nama lengkap.

Contoh Susunan dan Bentuk Rekomendasi  
Yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

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

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

Mamuju, 22 Desember 2022

NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Rekomendasi  
Yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah/UPTD



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**  
**NAMA DINAS**

Jl. Sesuai Alam Kantor Perangkat Daerah

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

- .....  
.....
- a. ....  
.....
- b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mamuju, 22 Desember 2022

NAMA JABATAN,  
tanda tangan/cap jempol

NAMA LENGKAP

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Wakil Bupati dengan Lambang Negara.




Bentuk kop naskah dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh:

Yang di tanda tangani Bupati dan Wakil Bupati



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah  
Contoh:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU SEKRETARIAT DAERAH</b> Alamat : Jl. Soekarno Hatta No.1 Telp.(0426) 21103 Mamuju 91511
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS SOSIAL</b> Alamat : Jl. Husni Thamrin No.2 Telp.(0426) 21103 Mamuju 91511
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KETAHANAN PANGAN</b> Alamat : Jl. A. Depu No.10 Telp.(0426) 21103 Mamuju 91511

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI



LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR KP.00.00/2350/2020

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2020 : Tahun terbit.

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender;  
KN.01 : Kode Klasifikasi;  
XI : Bulan Ke-11 (November);  
2013 : Tahun 2020

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis:
  - a. naskah dinas sebelum 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, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
  - b. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - c. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - e. paraf Hierarkhis dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
2. Pembubuhan paraf koordinasi:
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Daerah yang materinya menyangkut kepentingan Perangkat Daerah teknis terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Pemrakarsa, Perangkat Daerah teknis terkait, Kepala bagian hukum dan Perancang peraturan perundang-undangan pada setiap lembar naskah;
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah; dan
  - c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh Paraf Hierarkhis

a. Bupati

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala Dinas	

b. Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKHIS	
Asisten I/II/III	
Pimpinan Perangkat Daerah	
Sekretaris/Kabid	

PARAF HIERARKHIS	
Asisten I/II/III	
Kepala Bagian	
Pejabat Fungsional/Kasubag	

PARAF HIERARKHIS	
Asisten I/II/III	
Sekretaris DPRD	
Kepala Bagian	

c. Pimpinan Perangkat Daerah

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Dinas/Badan	
Kepala Bidang	
Kepala Seksi/Kasubag/Pejabat Fungsional	

Contoh Paraf Koordinasi

a. Paraf Dalam Bentuk Produk Hukum Daerah

PARAF KOORDINASI		
PERANGKAT DAERAH	NAMA	PARAF
Pemrakarsa		
Perangkat Daerah Teknis Terkait		
Kabag Hukum		
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham		

Perancang Peraturan Perundang-Undangan Bagian Hukum		
--	--	--

d. Paraf Koordinasi dalam bentuk Naskah Dinas Surat

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian Hukum		Inspektorat	
Bagian SDA		BAPPEPAN	
Bagian Organisasi		Dinas PUPR	
Bagian Kesra		Dinas PERKIM	

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

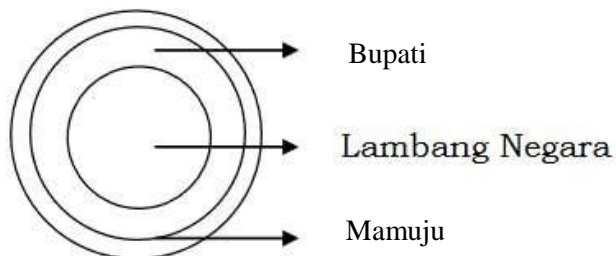
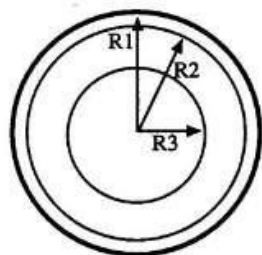
SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

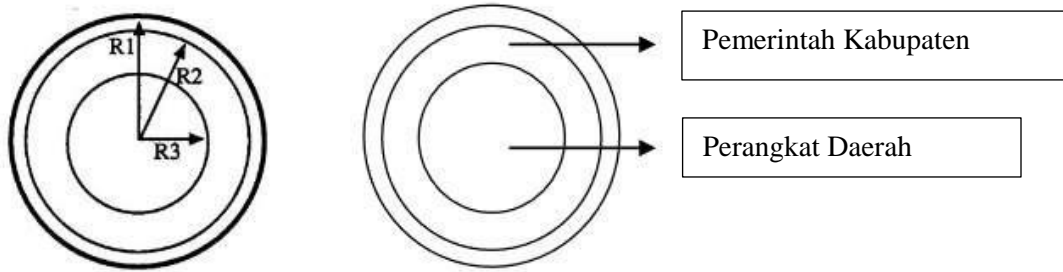
Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
  - a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8$  mm,  $R2 = R3 = +0,2$  mm;
  - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Bupati yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah nama daerah Kabupaten Mamuju. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:



2. Bentuk dan spesifikasi cap Perangkat Daerah dengan logo adalah sebagai berikut:
- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm;
  - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Pemerintah Daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
- Contoh:



Contoh. Pemerintah Daerah



Contoh Dinas



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Pengamanan Naskah Dinas

1. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

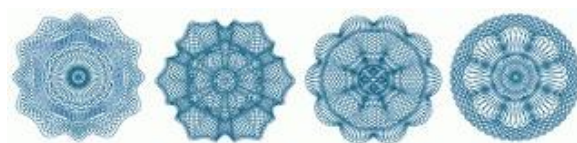
Contoh:



2. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:

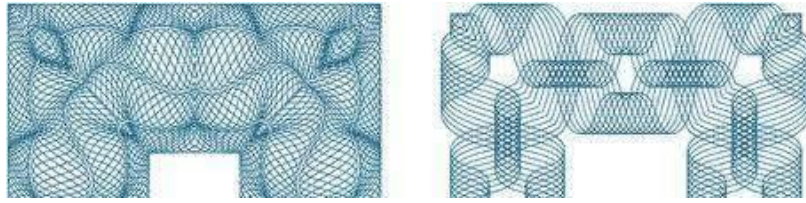


3. *GUILLOCHE*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.



Contoh:



4. Filter image

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:



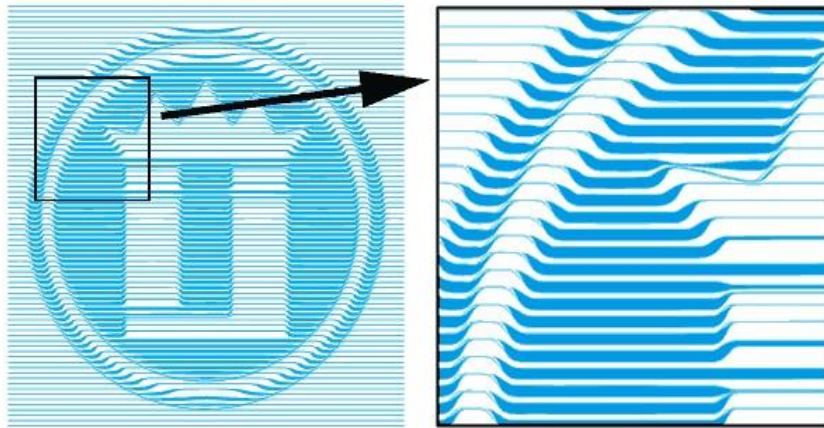
5. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh:



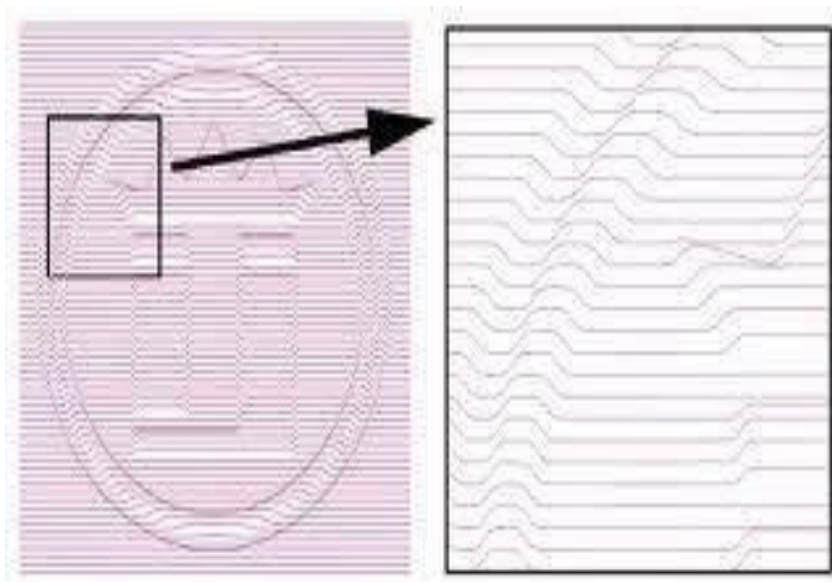




8. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



9. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN BUPATI MAMUJU  
 NOMOR 7 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati Mamuju;
2. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
3. penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah Kabupaten, dan Perangkat Daerah lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lini di Perangkat Daerah masing masing.
  - b. pimpinan Perangkat Daerah lini pada setiap jajaran Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;
  - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala UPT	Sekretaris Perangkat Daerah	Ka. Bagia/ Ka. Bidang	Ka. Subagian/ Ka. Subbidang /Ka. Seksi
1.	Peraturan	/										
2.	Keputusan	/		/								
3.	Instruksi	/										
4.	Surat Edaran	/										
5.	Surat Biasa	/	/	/			/	/	/	/		
6.	Surat Keterangan	/	/	/			/	/	/	/		
7.	Surat Perintah	/	/	/			/	/	/	/	/	
8.	Surat Izin	/	/	/			/	/	/	/		
9.	Surat Perjanjian	/	/	/			/	/	/	/		
10.	Surat Kuasa	/	/	/			/	/	/	/		
11.	Surat Undangan	/	/	/			/	/	/	/		
12.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	/	/	/			/	/	/	/		
13.	Surat Panggilan	/		/			/	/	/	/		
14.	Nota Dinas	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15.	Lembar Disposisi	/	/	/	/		/	/	/	/		
16.	Pengumuman	/		/			/	/	/	/	/	
17.	Laporan	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/
18.	Rekomendasi	/	/	/			/	/	/	/		

19.	Telegram	/	/	/			/	/	/	/		
20.	Berita Acara	/		/			/	/	/	/		
21.	Memo	/	/	/	/		/	/	/	/		
22.	Piagam	/		/			/	/	/	/		
23.	Sertifikat	/		/			/	/	/	/		
24.	STTPP	/		/			/	/	/	/		
25.	Telaah Staf				/	/	/	/	/	/	/	/
26.	Notulen						/	/	/	/		

BUPATI MAMUJU,

cap/td

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Penggunaan Wewenang Mandat

1. penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:  
Contoh :

an.BUPATI MAMUJU  
SEKRETARIS DAERAH,

H. SUAIB, S.Sos., MM  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19661007 198703 1 011

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh :

an.BUPATI MAMUJU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA,

SITI MANUARA, S.Pd  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19661007 198703 1 011

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BUPATI MAMUJU  
WAKIL BUPATI ,

ADO MAS'UD

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. BUPATI MAMUJU  
WAKIL BUPATI ,

ADO MAS'UD

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI



