



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**KEPUTUSAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 28 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian hukum dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk mendukung tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyelenggaraan tata naskah dinas pada perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Selatan
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Buton Selatan.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/ pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pragraf 1 Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas :
 - a. Naskah Dinas pengaturan
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Peraturan DPRD.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Keputusan DPRD;

- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.

Pasal 4

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.

Pragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.

Pragraf 3 Naskah Dinas Khusus

Pasal 8

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas :

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

Pasal 9

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

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

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan Tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Bagian Kedua Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), tercantum dalam Lampiran I huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 2, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran I huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf v, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

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

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berisi unsur :

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

Bagian Kedua Kop

Pasal 16

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri atas :

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

Pasal 17

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 18

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 19

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 20

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, menggunakan nomor klasifikasi arsip yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 21

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk jenis Naskah Dinas Arahan berbentuk pengaturan dan penetapan serta Naskah Dinas Khusus berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah menggunakan jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 berwarna putih dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²; dan
 - b. untuk jenis Naskah Dinas Arahan berbentuk penugasan, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus selain berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah menggunakan jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 berwarna putih dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 22

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, sebagai berikut :
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stemple yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 23

- (1) Jarak spasi pada Jenis Naskah Dinas Arahan berbentuk pengaturan dan penetapan serta jenis Naskah Dinas Khusus berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 24

- (1) Jenis dan ukuran huruf untuk jenis Naskah Dinas Arahkan berbentuk pengaturan dan penetapan serta jenis Naskah Dinas Khusus berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah, sebagai berikut :
 - a. jenis huruf *bookman old style*; dan
 - b. ukuran huruf maksimal 12 (dua belas).
- (2) Jenis dan ukuran huruf pada jenis Naskah Dinas Arahkan berbentuk Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus selaian Lembaran Daerah dan Berita Daerah, sebagai berikut :
 - a. jenis huruf *Arial*; dan
 - b. ukuran huruf maksimal 12 (dua belas).

Pasal 25

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

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 26

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f, pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ruang tepi atas :
 - 1) Apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 27

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 28

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
 - b. tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
 - c. tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 29

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 30

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 31

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 32

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 33

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 34

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 35

- (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 36

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 37

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 38

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

Pasal 39

Stempel terdiri atas :

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

Pasal 40

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 41

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

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

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k, terdiri atas :
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 44

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 45

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas :

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

Pasal 48

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

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

Pasal 53

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 54

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 55

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

Pasal 56

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

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 58

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

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

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 59

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

Bupati melalui Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buton Selatan dan Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buton Selatan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 28 OKTOBER 2023



Diundangkan di Batauga
pada tanggal 28 OKTOBER 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA ODE MPUTE

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 28

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 28 TAHUN 2023

TANGGAL : 28 OKTOBER 2023

**TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
 Telp:..... Fax:

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat Dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. dst		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal
 Pejabat pembuat komitmen

(.....)
 NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

b. Memo



BUPATI BUTON SELATAN

MEMO

Yth :

Hal :


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

c. Disposisi

	<p>PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan No:.... Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p>		
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tanggal : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
Catatan : <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama </div>			

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BUTON SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

Jalan, Nomor, Provinsi, Kode Pos,
Telepon, Faximile, Pos-el, Laman

b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:.... Kode Pos 93752, Batauga

Telp:..... Fax:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Nama jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

C. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI BUTON SELATAN

INSTRUKSI BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR

TENTANG

.....
BUPATI BUTON SELATAN

Dalam rangka
..... dengan ini
menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya ;

Instruksi ini mulai berlaku tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI BUTON SELATAN

Yth. 1.
2.
3.

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan

Pemberi Kuasa,
BUPATI BUTON SELATAN

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI BUTON SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di

Pihak Pertama
BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jalan No:.... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI BUTON SELATAN

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

8. Laporan



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga

Telp:..... Fax:

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga

Telp:..... Fax:

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

.....

Pimpinan Sidang/rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga

Telp:..... Fax:

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan : Jabatan

:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BUTON SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

14. Surat Izin

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BUTON SELATAN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :


Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
<p>SURAT IZIN NOMOR: TENTANG</p>	
Dasar	<p>: a. b. c. dan seterusnya</p>
<p>MEMBERI IZIN</p>	
Kepada Nama Jabatan Alamat Untuk	<p>: : : : :</p>
<p>Nama Jabatan</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

15. Lembaran Daerah



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN
Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Buton Selatan
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga

Telp:..... Fax:

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Derah Kabupaten Buton Selatan

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI BUTON SELATAN
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati....., memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

18. Radiogram



BUPATI BUTON SELATAN
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

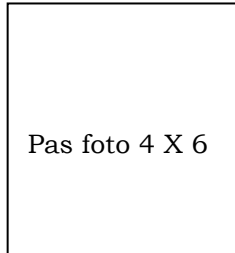
	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
a. Bagian Depan STTPP



BUPATI BUTON SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Gubernur..... Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BUTON SELATAN,

Nama

b. Bagian Belakan STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI BUTON SELATAN

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BUTON SELATAN

Nama

21. Piagam



BUPATI BUTON SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON SELATAN

Nama

Pj. BUPATI BUTON SELATAN,
BUPATI

BUTON SELATAN
LAJANG BUDIMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 28 TAHUN 2023

TANGGAL : 28 OKTOBER 2023

**TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

A. Kop

1. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf maksimal 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah dan
Wakil Kepala Daerah





WAKIL BUPATI BUTON SELATAN

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

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

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN BUTON SELATAN

An. BUPATI BUTON SELATAN
NAMA JABATAN

NAMA

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga
Telp:..... Fax:


Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	--


Contoh kop Naskah Dinas Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN KECAMATAN Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	--

Contoh kop Naskah Dinas Kelurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN KELURAHAN..... Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	---


Contoh kop Naskah Dinas UPTD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	--

Contoh kop Naskah Dinas SMP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN SMP NEGERI 1 BATAUGA Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	---

Contoh kop Naskah Dinas SD

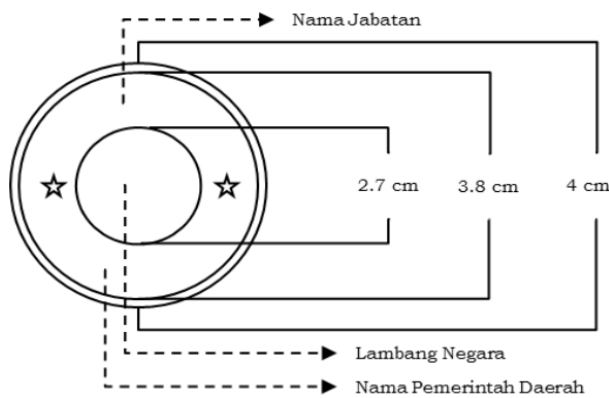
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN SD NEGERI 1 LAOMPO Jalan No:.. Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:</p> <hr/>
---	---

B. Stempel Naskah Dinas

1. Bentuk/ukuran stempel.

a. Stempel jabatan Kepala Daerah

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

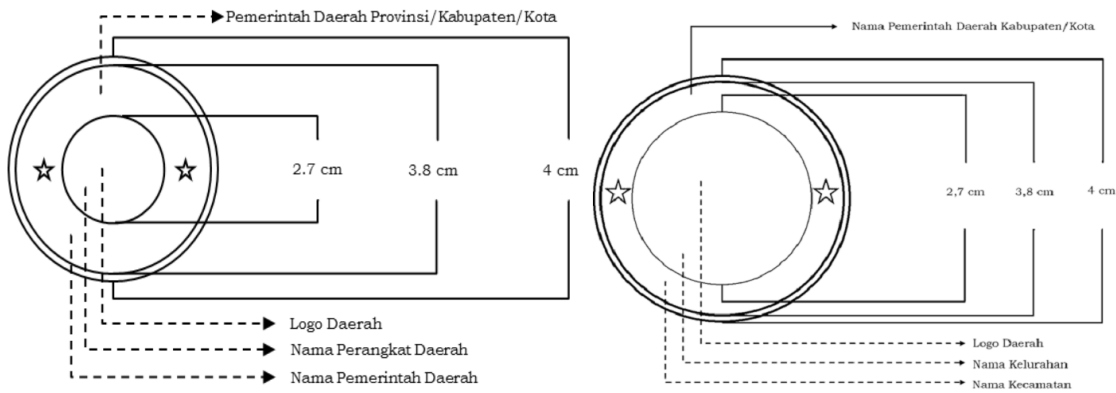


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



b. Stempel Perangkat Daerah

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

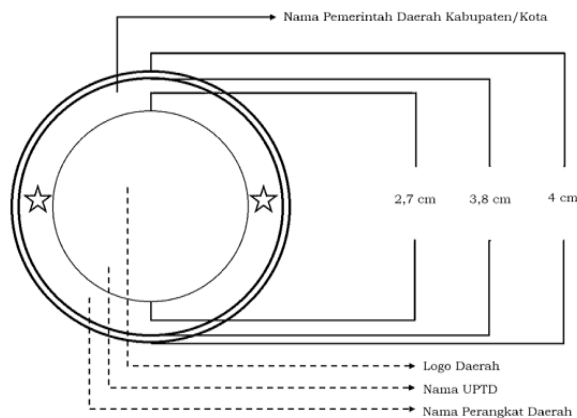


Contoh stempel perangkat daerah



c. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah

- 1) berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 2) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 3) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 4) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.

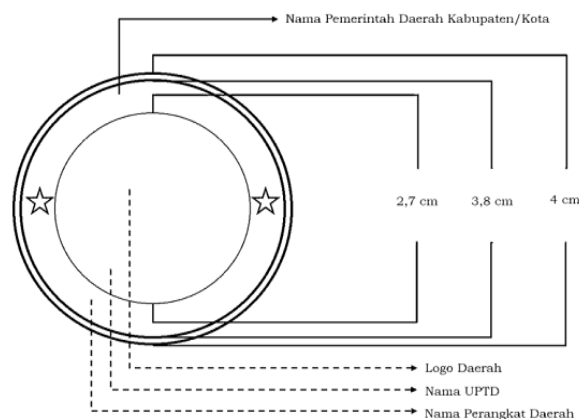


Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



d. Stempel Satuan Pendidikan Dasar

- 1) berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan Satuan Pendidikan Dasar yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 2) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 3) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 4) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

Contoh stempel sekolah



e. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

2. Ketentuan Stempel.


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

3. Pengaman Stempel.


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

C. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI BUTON SELATAN Jalan Gajah Mada No:... Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:	
Nomor : xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta.

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

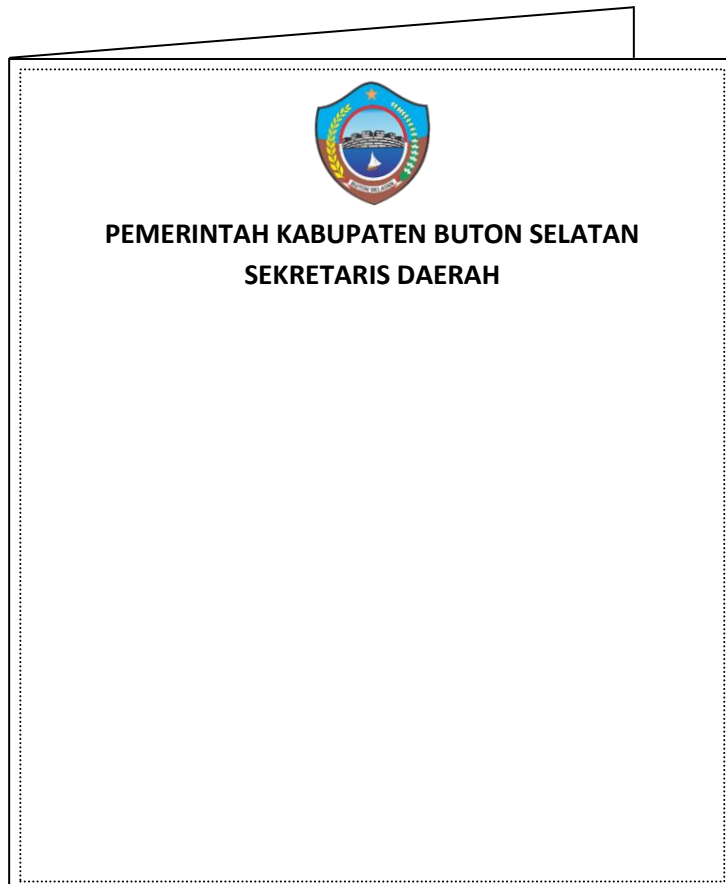
	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan Gajah Mada No:... Kode Pos 93752, Batauga Telp:..... Fax:
Nomor : xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta.

D. Map

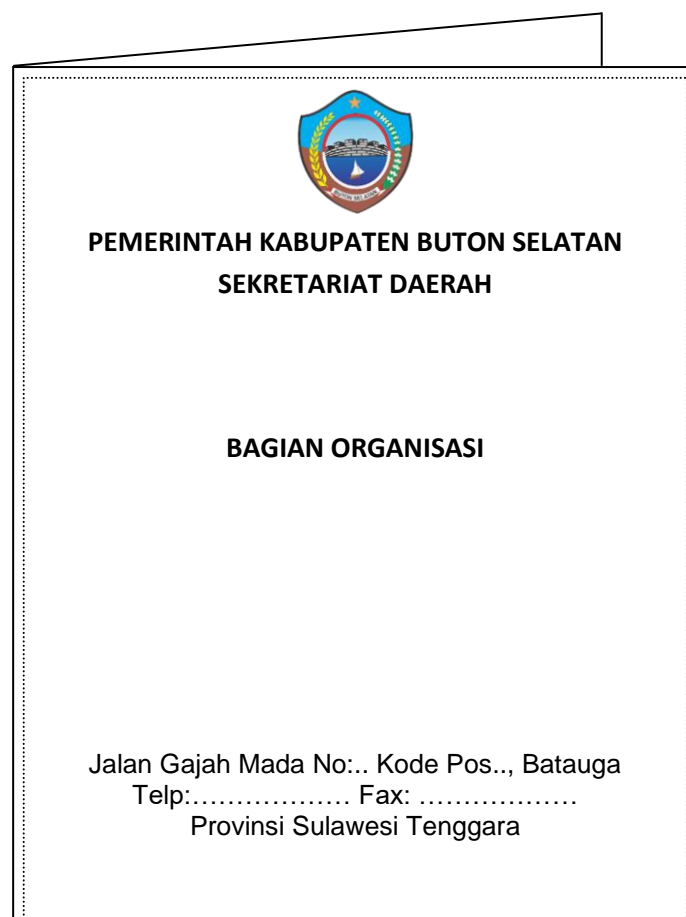
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



E. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf hierarki

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



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 28 TAHUN 2023

TANGGAL : 28 OKTOBER 2023

TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. BUPATI

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
1. BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan;

	<p>p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>
--	--

b. WAKIL BUPATI

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

c. SEKRETARIS DAERAH

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

d. ASISTEN

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

e. KEPALA PERANGKAT DAERAH

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

	<ul style="list-style-type: none"> k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep n. naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat. 		<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati
--	---	--	---

f. KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

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

g. SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH

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

h. KEPALA BIDANG

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir. 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

i. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

j. CAMAT

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

k. KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI

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

l. LURAH

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

m. PEJABAT PELAKSANA

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

2. Ringkasan Kewenangan

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


B. PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Penggunaan Atas Nama

	PEMERINAH KABUPATEN BUTON SELATAN
	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jalan No:... Kode Pos 93752, Batauga	
Telp:..... Fax:	
<hr/>	
.....	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh :

a.n. Bupati Buton Selatan Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/golongan NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
--

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Buton Selatan, (tanda tangan) Nama
--

- b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/golongan NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
--

c. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Buton Selatan,
(tanda tangan)
Rudy Hermansyah

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas,
(tanda tangan)
Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP 197707072003121001

d. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Buton Selatan,
(tanda tangan)
Waasil Ajmi

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

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
Gema Paulina

e. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Buton Selatan,
(tanda tangan)
Iman Kurniawan

