SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu standarisasi naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu penyesuaian kembali pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

c. bahwa Peraturan Bupati Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.
3. 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.

4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.
5. Naskah Dinas Elektronik adalah program penyelenggaraan tata persuratan untuk lingkungan kedinasan atau instansi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi secara elektronik.
6. 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.
7. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Morowali Utara.
11. Bupati adalah Bupati Kabupaten Morowali Utara.
12. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Morowali Utara.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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.

Pasal 4

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

a. Perda;
b. Peraturan Bupati; dan
c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 11

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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 15

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perda.

(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perkada dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
    a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
    b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
    c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan

d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

(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 34

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 36

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

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

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

Pasal 40

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 42

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; atau
    b. tanda Tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

(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 44

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

Pasal 45

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

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

Pasal 46

(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 47

Stempel terdiri atas:
a. Stempel jabatan Bupati;
b. Stempel Perangkat Daerah;
c. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 49

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
    a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
    b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana di maksud 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 50

(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 di lengkapi 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 Bupati.
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 51

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 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 52

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. map Naskah Dinas Bupati; dan
b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

(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 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

(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 59

(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 60

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

Pasal 61

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 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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

Pasal 65

(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 66

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 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 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sabagai 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 di singkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2014 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 18 Agustus 2023

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 18 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

BUPATI MOROWALI UTARA
.....

SURAT PERINTAH
NOMOR: .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

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

(.....)
NIP

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

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI MOROWALI UTARA

MEMO

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/Konfirmasikan ☐ ....
Catatan: Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

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



BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI MOROWALI UTARA

INSTRUKSI BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI MOROWALI UTARA .....

Dalam rangka .....
.....
Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI MOROWALI UTARA

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT KUASA
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
BUPATI MOROWALI UTARA,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara

BUPATI MOROWALI UTARA

BERITA ACARA

NOMOR .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama BUPATI MOROWALI UTARA,
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Bupati.....

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

Nama

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR: .....

No.	Naskah Dinas/barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Terlepon.....

7. Pengumuman

BUPATI MOROWALI UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

   1. Umum/latar belakang

   2. Landasan Hukum

   3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

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

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

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :.....
Sifat :.....
Lampiran:.....
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ....., pada:

hari :.....
tanggal :.....
pukul :.....
tempat :.....
menghadap
kepada :.....
alamat :.....
untuk :.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : .....
Jabatan : .....

Alamat : .....
Untuk : .....

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

BUPATI MOROWALI UTARA

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR:
TENTANG
.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....
Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah.....
.....
Nomor .... Tahun .....
Seri.....
Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI MOROWALI UTARA
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

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

Untuk:
.....
.....
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MOROWALI UTARA,

Nama

18. Radiogram



BUPATI MOROWALI UTARA
FORMULIR BERITA

Registrasi No: .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

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

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :.....

.....KMA.....
.....
.....
.....TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI MOROWALI UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor ....

Bupati Morowali Utara Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6

Nama	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: ...../.....
NIP/NRP	:00000000000/0000
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 Morowali Utara,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A :

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

BUPATI MOROWALI UTARA

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MOROWALI UTARA,

Nama

21. Piagam

BUPATI MOROWALI UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Morowali Utara Dengan ini memberikan penghargaan kepada:
Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MOROWALI UTARA,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

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

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

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



BUPATI MOROWALI UTARA

Jalan.....Nomor....., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)....., Laman.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI MOROWALI UTARA

Jalan.....Nomor....., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)....., Laman.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

KABUPATEN MOROWALI UTARA

Jalan.....Nomor....., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)....., Laman.....

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

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS KESEHATAN DAERAH
UPTD PUSKESMAS KOLONODALE
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN PETASIA
Jalan... Nomor..., Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (...).....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KELURAHAN KOLONODALE
Jalan… Nomor…, Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (…)…….

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SMA NEGERI 1 PETASIA
Jalan… Nomor…, Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (…)…….., Faksimile (…)……. Laman……

LOGO

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SMP NEGERI 1 PETASIA
Jalan… Nomor…, Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (…)…….., Faksimile (…)……. Laman……

LOGO

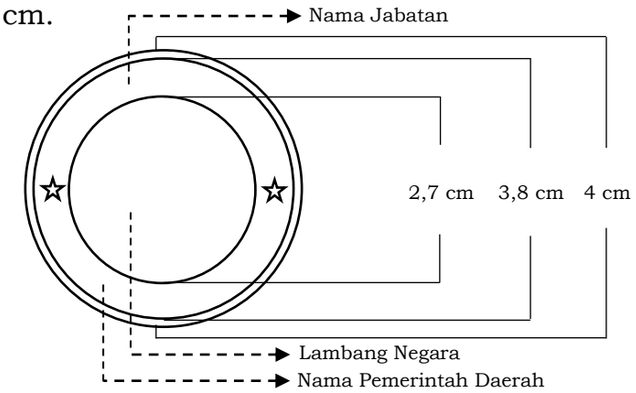
PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SD NEGERI 1 KOLONODALE
Jalan… Nomor…, Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (…)…….., Faksimile (…)……. Laman……...

LOGO

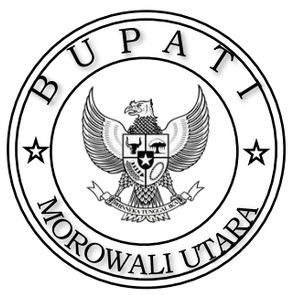
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

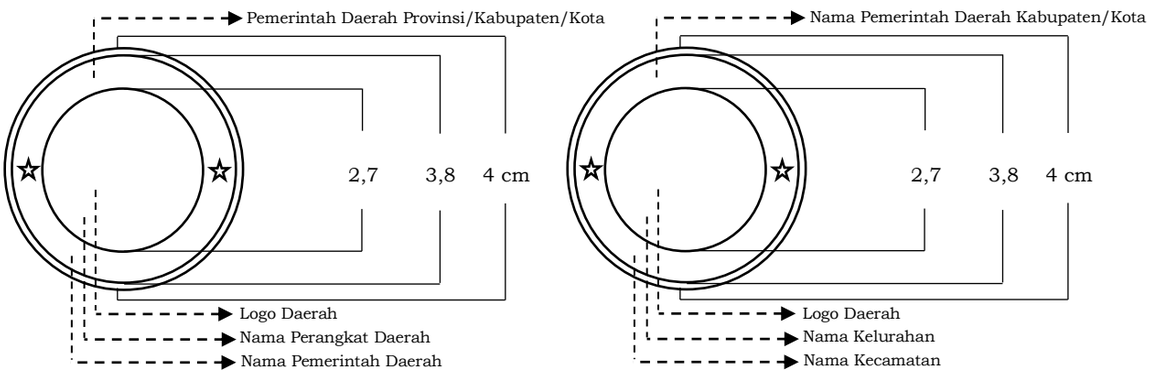
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



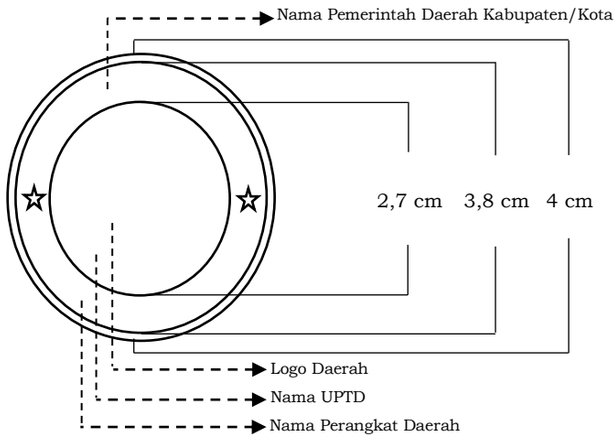
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah





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

SANGAT RAHASIA	**RAHASIA**

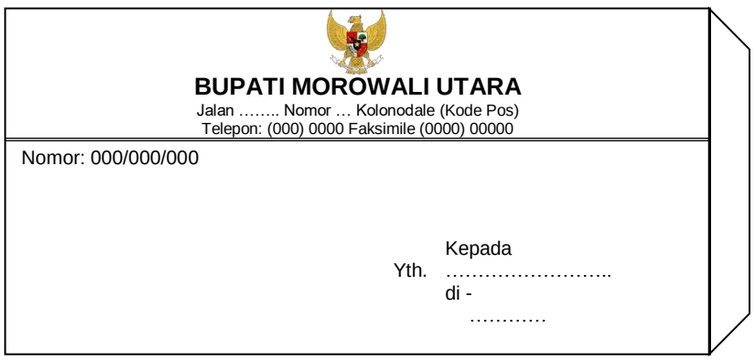
5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab 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.

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

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan …….. Nomor … Kolonodale (Kode Pos)
Telepon: (000) 0000 Faksimile (0000) 00000

Nomor: 000/000/000

Yth. Kepada
……
di -
……..

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan …….. Nomor … Kolonodale (Kode Pos)
Telepon: (000) 0000 Faksimile (0000) 00000

Nomor: 000/000/000

Yth. Kepada
……..
di -
…….

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN PETASIA
Jalan …….. Nomor … Kolonodale (Kode Pos)
Telepon: (000) 0000 Faksimile (0000) 00000

Nomor: 000/000/000

Yth. Kepada
xxxxxxxxxxxxxx
di -
xxxxxxx

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KELURAHAN KOLONODALE
Jalan …….. Nomor … Kolonodale (Kode Pos)
Telepon: (000) 0000 Faksimile (0000) 00000

Nomor: 000/000/000

Yth. Kepada
xxxxxxxxxxxxxx
di -
xxxxxxx

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

B U P A T I

B U P A T I

MOHON TANDA TANGAN

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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA DINAS/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA BAGIAN/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

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

VII. Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretariat 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 di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kabupaten/Kota

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	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. Nota dinas; q. Lembar disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perintah; f. Surat tugas; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Nota dinas; i. Lembar disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi; dan l. Memo.	a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas; h. Surat pernyataan melaksanakan tugas; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Pengumuman; l. Radiogram; m. Berita acara; n. Piagam; dan o. Sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat izin; d. Surat perintah; e. Surat tugas; f. Surat perjanjian; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nata 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. Daftar hadir; dan x. Sertifikat.	a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas; h. Surat perjanjian; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Pengumuman; n. Radiogram; o. Berita acara; p. Piagam; q. Sertifikat; dan r. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
ASISTEN	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telaahan staf; d. Laporan; e. Surat pengantar; f. Notula; dan g. Memo.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat tugas; e. Surat perjalanan dinas; f. Surat undangan; g. Surat panggilan; h. Nota dinas; i. Laporan; j. Surat pengantar; dan k. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Nota; n. Pengajuan konsep; o. Naskah dinas; p. Lembar disposisi; q. Telaahan staf; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Berita acara; v. Memo;	a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/ Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

	w. Daftar hadir; dan x. 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/Wali Kota.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; dan u. Sertifikat.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Sertifikat; f. Pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Nota dinas; f. Laporan; dan

	g. Lembar disposisi; h. Telaahan staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar hadir.	g. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. Surat dinas; b. Surat perintah; c. Surat tugas; d. Surat perjalanan dinas; e. Surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Surat panggilan; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telaahan staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Memo; dan q. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Instruksi; dan h. Surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas;	a. Keputusan; dan b. Surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati/Wali Kota hanya untuk

	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.		keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGAIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; dan c. Laporan.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; dan e. Surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; dan c. Laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan
   a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
      Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
      1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
      2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
      3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat diatasnamakan.

Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

a.n Sekretaris Daerah
Nama Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
Contoh:

a.n Bupati Morowali Utara
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
1) Plt. Kepala Daerah
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Bupati Morowali Utara,

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural
Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitive 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

d. Pengguna Pelaksana Harian (Plh.)
1) Plh. Kepala Daerah
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Morowali Utara,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural
Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hokum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Morowali Utara, (tanda tangan) Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Morowali Utara, (tanda tangan) Nama

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEH