



# BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu di dukung dengan peraturan yang mengatur Tata Naskah Administrasi, penyeragaman Tata Naskah bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengadministrasian setiap kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah, dalam pelaksanaannya tetap memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali, 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 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
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 diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan

diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
13. Cap Bupati dan Wakil Bupati adalah gambar Lambang Negara sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Bupati dan Wakil Bupati.
14. Cap Pemerintah Daerah adalah gambar Lambang Daerah sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah sesuai kewenangan serta tugas dan fungsinya.
15. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian atas naskah dinas.
16. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
17. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum berbagi pakai yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
19. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
20. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
21. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
22. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
23. Kode Pencipta Arsip adalah akronim satuan kerja pencipta arsip.

## BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kesatu 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. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRD;
- d. instruksi;
- e. surat edaran; dan
- f. standar perasional prosedur.

#### 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 diluar 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 Kedua 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 Ketiga 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 Kepala Daerah 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 perundangundangan.
- (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 perundangundangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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 pejabat, pejabat 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/m<sup>2</sup> 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasmakan.
- (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 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 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 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 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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati 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 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 penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 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 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 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 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 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 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 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 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 Ketigabelas

#### 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 pengamanan 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 penandatanganan 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 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 69

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Menteri yang membidangi pemerintahan, pemerintahan dalam negeri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2022 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 19 Juni 2024

Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

BEBAS MANGGAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2024 NOMOR 16



Salinan sesuai dengan aslinya  
Polewali 20 Juni 2024



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : 16 TAHUN 2024  
TANGGAL : 19 JUNI 23024

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 POLEWALI MANDAR**

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

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap  
(huruf pertama tiap kata kapital tanpa gelar)

2. Surat Tugas



## BUPATI POLEWALI MANDAR

SURAT TUGAS  
NOMOR : .....

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

### MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Polewali Mandar,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

(huruf pertama tiap kata kapital tanpa gelar)

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP ( Tanpa titik )

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan ) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan ) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan ) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan ) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan ) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	
VII.	Catatan Lain-lain
VIII.	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.

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,

(.....)

NIP (Tanpa titik )

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
NAMA PERANGKAT DAERAH .....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI POLEWALI MANDAR

MEMO

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

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

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

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

(Tempat), (tgl, bln, thn)

Bupati Polewali Mandar,

Nama



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

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

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

Bupati Polewali Mandar,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Lengkap  
(huruf pertama tiap kata kapital tanpa gelar)

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi. ...., Kode Pos. ....,  
Telepon (0.....) ....., Faksimile. ...., Pos-el. ...., Laman. ....



D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

INSTRUKSI

BUPATI POLEWALI MANDAR

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

TENTANG

.....

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Dalam rangka.....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di  
pada tanggal

Bupati Polewali Mandar,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap  
(huruf pertama tiap kata kapital tanpa gelar)



## BUPATI POLEWALI MANDAR

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

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

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Bupati Polewali Mandar,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap  
(huruf pertama tiap kata kapital tanpa gelar)

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



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Manunggal No. 11 Pekkabata – Polewali Kode Pos 91315  
Website: [www.polmankab.go.id](http://www.polmankab.go.id) Email: [setda@polmankab.go.id](mailto:setda@polmankab.go.id)

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

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

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di  
pada tanggal

a.n. Bupati Polewali Mandar  
Sekretaris Daerah,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

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

2. Surat Kuasa  
Yang Ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Jabatan .....,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tempat, Tanggal.....

Pemberi Kuasa,  
Bupati Polewali Mandar,

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa  
Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Jabatan .....,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tempat, Tanggal.....

Pemberi Kuasa,  
Jabatan .....,

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

3. Berita Acara

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



**BUPATI POLEWALI MANDAR  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. .... 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 Polewali Mandar,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama Lengkap  
Pangkat /Golongan  
NIP

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. .... 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,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama Lengkap  
Pangkat /Golongan  
NIP

4. Surat Keterangan



**BUPATI POLEWALI MANDAR  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

(diawali dengan huruf nonkapital ).....

.....

.....

Tempat, tanggal .....

Bupati Polewali Mandar,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan  
Tentang Seseorang



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

(diawali dengan huruf nonkapital).....

.....  
.....

Tempat, tanggal .....

Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

5. Surat Pengantar

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

Tempat, Tgl..., Bln..., Thn ....

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
Pangkat/Golongan  
NIP

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap  
Pangkat/Golongan  
NIP

No. Telepon .....

6. Pengumuman

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

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

Bupati Polewali Mandar,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap  
Pangkat :  
NIP :

## 7. Laporan

### Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

## **NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

LAPORAN  
NOMOR : .....

TENTANG  
.....

### A. Pendahuluan

1. Latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

### B. Pelaksanaan Kegiatan

### C. Hasil yang Dicapai

### D. Simpulan Dan saran

### E. Penutup

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

8. Telaah Staf

Contoh Susunan dan Bentuk Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

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 .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

9. Notula

Contoh Susunan dan Bentuk Notula



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

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,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap  
Pangkat :  
NIP :

10. Surat Undangan

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Intern  
Yang Ditandatangani Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

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

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....

hari, tanggal : .....  
waktu : pukul..... wita.  
tempat : .....  
acara : .....

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

Bupati Polewali Mandar,  
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal  
Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

Nomor : ..... Tempat, Tgl., Bln., Thn  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....

hari, tanggal : .....  
waktu : pukul..... wita.  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

1. ....
2. ....

11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

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 ....., 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 .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap  
Pangkat :  
NIP :

12. Surat Panggilan



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

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 Polewali Mandar,  
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama

13. Surat Izin



## BUPATI POLEWALI MANDAR

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Bupati Polewali Mandar,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

14. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

LEMBARAN DAERAH

.....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....  
Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama

15. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN BUPATI .... / PERATURAN DPRD .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama

16. Rekomendasi



## BUPATI POLEWALI MANDAR

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

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

Bupati Polewali Mandar, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Polewali Mandar,

Nama

17. Radiogram



## BUPATI POLEWALI MANDAR

### 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 .....TTK KMA

CCC TTK .....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

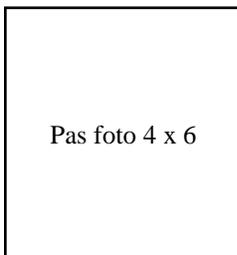


## BUPATI POLEWALI MANDAR

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Polewali Mandar Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat /Tanggal lahir : ..... / .....  
NIP/NRP : 0000000000/0000  
Pangkat/Gol.Ruang : ..... / .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

### LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Polewali Mandar,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Tempat, Tanggal, Byulan dan Tahun  
Kepala .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

**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 Polewali Mandar,

Nama

20. Piagam



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR.....

Bupati Polewali Mandar, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Polewali Mandar,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Buipati Polewali Mandar



contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



## KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Jalan Manunggal Nomor 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315  
Telepon. 0428-21413 Faks. 0428-21422  
Website. [www.polmankab.go.id](http://www.polmankab.go.id)

### B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran 12
- Penulisan Perangkat Daerah dengan ukuran 16
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold)

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



Arial 12

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**SEKRETARIAT DAERAH** Arial 16

Jalan Manunggal Nomor 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315  
Telepon. 0428-21413 Faks. 0428-21422  
Website. [www.polmankab.go.id](http://www.polmankab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Manunggal Nomor 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315  
Telepon. 0428-21413 Faks. 0428-21422  
Website. [www.polmankab.go.id](http://www.polmankab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**KECAMATAN POLEWALI**

Jalan Manunggal Nomor 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315  
Telepon. 0428-21413 Faks. 0428-21422  
Website. [www.polmankab.go.id](http://www.polmankab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
KECAMATAN POLEWALI  
**KELURAHAN PEKKABATA**

Jalan Manunggal Nomor 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315  
Telepon. 0428-21413 Faks. 0428-21422  
Website. www.polmankab.go.id

---

III. Pembuatan Naskah Dinas

A. Kode Pencipta Arsip

Kode satuan kerja pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah :

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a. Tapem              | : Bagian Tata Pemerintahan   |
| b. Kesra              | : Bagian Kesejahteraan Rakyat  |
| c. Huk                | : Bagian Hukum   |
| d. Eksda              | : Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam  |
| e. Adpemb             | : Bagian Administrasi Pembangunan  |
| f. PBJ                | : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa   |
| g. Org                | : Bagian Organisasi  |
| h. Prokopi            | : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  |
| i. Umum               | : Bagian Umum  |
| 1. Setdprd            | : Sekretariat DPRD   |
| 2. Insp               | : Inspektorat  |
| 3. Balitbangren       | : Badan Penelitian Pengembangan dan Perencanaan  |
| 4. Bakeu              | : Badan Keuangan   |
| 5. Bapen              | : Badan Pendapatan   |
| 6. BKPP               | : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan   |
| 7. Bakesbangpol       | : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  |
| 8. BPBD               | : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  |
| 9. Disdikbud          | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  |
| 10. Dinkes            | : Dinas Kesehatan  |
| 11. DPUPR             | : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  |
| 12. Dinsos            | : Dinas Sosial   |
| 13. Disrumkimtan      | : Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan  |
| 14. Disdukcapil       | : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  |
| 15. Dishub            | : Dinas Perhubungan  |
| 16. SatpolPP          | : Satuan Polisi Pamong Praja   |
| 17. DiskominfoSP      | : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Informatika   |
| 18. DPMPTSP           | : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu   |
| 19. DLHK              | : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan   |
| 20. DP2KBP3A          | : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana<br>Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 21. DPMD              | : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   |
| 22. DPOP              | : Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata  |
| 23. DPK               | : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   |
| 24. Distransnaker     | : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja  |
| 25. Distanpan         | : Dinas Pertanian dan Pangan   |
| 26. Disperindagkopukm | : Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil<br>dan Menengah                           |
| 27. Diskelaper        | : Dinas Kelautan dan Perikanan   |

Penomoran

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan daerah, peraturan bupati):

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

3. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).

Contoh:

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 487.22/30/2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PENYELENGGARA  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Keterangan :

487.22 : Kode Klasifikasi Surat;  
30 : Nomor urut surat keputusan; dan  
2022 : Tahun terbit

4. Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penugasan.

Contoh:

SURAT PERINTAH  
NOMOR : 000.1.2.3/20/DIKNAS/2023

Keterangan :

000.1.2.3 : Kode Klasifikasi Surat  
20 : Nomor urut surat tugas/surat perintah  
DIKNAS : Akronim Dinas Pendidikan; dan  
2023 : Tahun terbit

5. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi Intern (Nota Dinas).

Contoh:

Nomor : 500.12.6.1/15/2023

Keterangan:

500.12.6.1 : kode klasifikasi arsip tata kelola e-government  
15 : nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/ kalender  
DiskominfoSP : kode satuan kerja pencipta arsip  
2023 : tahun terbit

6. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (surat dinas).

Contoh:

Nomor : B/000.8.3.4/45/SETDA/2023

Keterangan:

B : kategori klasifikasi keamanan arsip naskah dinas yang bersifat biasa  
000.8.3.4 : Kode Klasifikasi Arsip  
45 : nomor urut Naskah Dinas

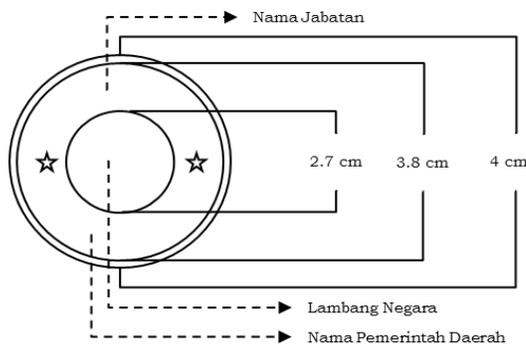
SETDA : kode satuan kerja pencipta arsip  
2023 : tahun terbit

#### IV. Stempel Naskah Dinas

##### a. Bentuk/ukuran stempel.

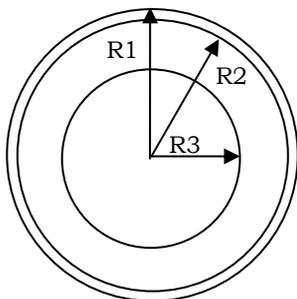
- i. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



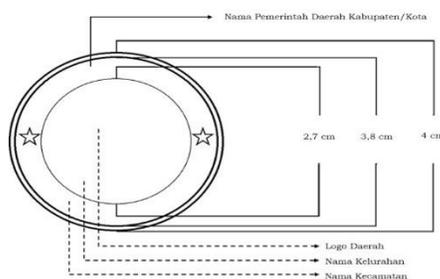
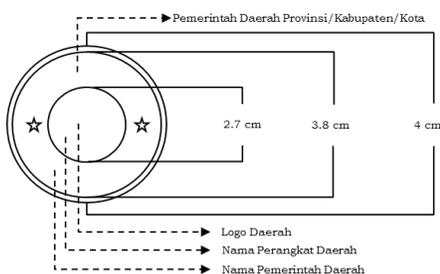
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

Contoh :



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

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 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 dinas atau badan layanan umum daerah



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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

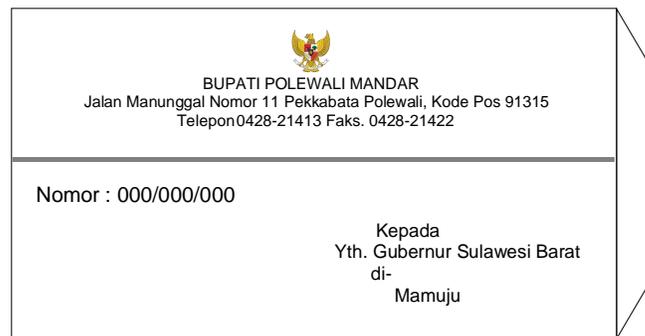
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan 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. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel.

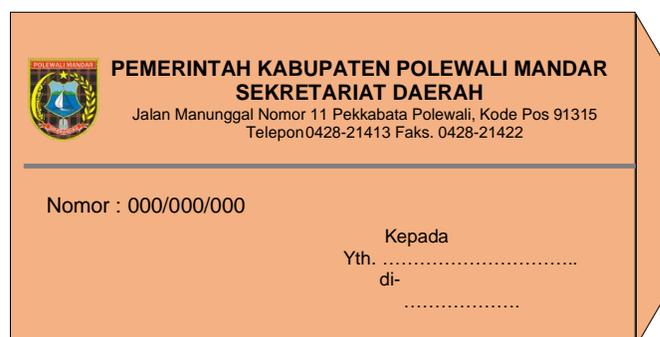
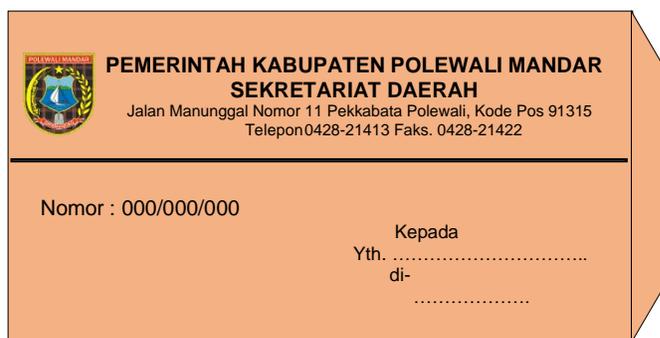
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

c. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



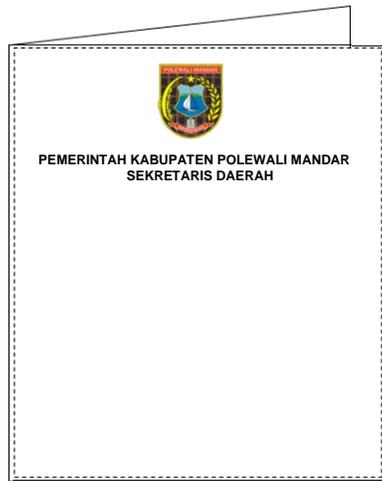
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



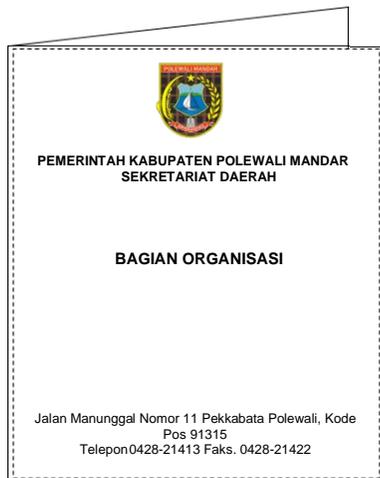
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



## V. Paraf

### 1. Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BADAN/DINAS(JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA)	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

### 2. Paraf Koordinasi

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

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah;</li><li>b. peraturan bupati/wali kota;</li><li>c. keputusan bupati/wali kota;</li><li>d. instruksi;</li><li>e. surat edaran;</li><li>f. surat dinas;</li><li>g. surat keterangan;</li><li>h. surat izin;</li><li>i. surat perjanjian;</li><li>j. surat perintah;</li><li>k. surat tugas;</li><li>l. surat kuasa;</li><li>m. surat undangan;</li><li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>o. surat panggilan;</li><li>p. nota dinas;</li><li>q. lembar disposisi;</li><li>r. pengumuman;</li><li>s. laporan;</li><li>t. rekomendasi;</li><li>u. radiogram;</li><li>v. berita acara;</li><li>w. memo;</li><li>x. piagam;</li><li>y. sertifikat; dan</li><li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ol>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi; dan</li> <li>l. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. pengumuman;</li> <li>l. radiogram;</li> <li>m. berita acara;</li> <li>n. piagam; dan</li> <li>o. sertifikat.</li> </ul>

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- 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</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas</li> <li>b. surat keterangan</li> <li>c. surat perintah</li> <li>d. surat undangan</li> <li>e. sertifikat</li> <li>f. pengumuman</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telaahan staf;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. memo; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. Keputusan; dan b. Surat Edaran	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	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.		
--	--	--	--

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

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

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

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat 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 yang diatasnamakan.

Contoh:

Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

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

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....

hari, tanggal : .....  
waktu : pukul..... wita.  
tempat : .....  
acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Kepala Bagian Organisasi

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap  
Pangkat :  
NIP :

Tembusan:  
Sekretaris Daerah



e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Polewali Mandar,  
(tanda tangan)  
Mmmmmm Mmmmmm

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
(tanda tangan)  
Mmmmmm Mmmmmm

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Polewali Mandar,  
(tanda tangan)  
Mmmmmmm Mmmmmmm

Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA



Salinan sesuai dengan aslinya  
Polewali 20 Juni 2024

