TELAH DI DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR 1. TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaran administrasi pemerintahan serta untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan, komponen administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas;
b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, perkembangan organisasi serta dinamika hukum saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan;
c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum terhadap pedoman dan pengelolaan tata naska dinas di lingkungan pemerintah daerah, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
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 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

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. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan Penugasan.
4. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
5. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
6. 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.
7. 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.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah program penyelenggaraan tata persuratan untuk lingkungan kedinasan atau instansi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi secara elektronik.
9. 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.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
11. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
12. Keputusan Bupati adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
13. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.
14. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD kabupaten.
15. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
16. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
17. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

18. 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.
19. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
21. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
22. Bupati adalah Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
23. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
24. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
25. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas :
a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. pejabat Penandatangan Naskah Dinas;
e. pengendalian Naskah Dinas; dan
f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas Arahan;
b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. Perda;
b. Peraturan Bupati; dan
c. Peraturan DPRD.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 12

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 15

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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;
v. surat perjanjian; dan
w. daftar hadir.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perda.
(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perbup dan Peraturan DPRD.
(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 17

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18

Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf w berisi judul, hari/tanggal, jam, tempat, topik, nomor urut peserta, nama kepala PD/Drektur/kepala Bagian /mewakili, jabatan, instansi, tanda tangan dan keterangan.

Pasal 19

Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf w tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan dan stempel;
k. amplop dan map; dan
l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 25

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 32

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 33

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) tetap memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 35

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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;
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas; dan
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 38

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 39

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.
(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 42

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
a. Bupati;
b. Wakil Bupati;
c. Sekretaris Daerah;
d. Asisten;
e. Sekretaris DPRD; dan/atau
f. kepala Perangkat Daerah.

(3) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terlebih dahulu diparaf oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.

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

Pasal 43

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.

(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 44

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. tanda tangan basah; atau
b. Tanda Tangan Elektronik.

(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 45

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 46

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

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

(3) Penulisan nama 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 47

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

a. Tanda Tangan Elektronik terlebih dahulu 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 48

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

Pasal 49

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri atas:

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

Pasal 50

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

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 51

(1) Amplop Naskah Dinas 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 52

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

Pasal 53

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
    a. map Naskah Dinas jabatan; dan
    b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 54

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 55

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

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 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan 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;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 66

(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 67

(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 68

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan yang meliputi :

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 70

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dibidang pengawasan.
(4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Januari 2024

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

RICHARD ARNALDO

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR ... TAHUN ...
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 PARIGI MOUTONG
.....

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 PARIGI MOUTONG

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2. Surat Tugas

BUPATI PARIGI MOUTONG
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 PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

			I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	: : :
VI.	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.	
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.			

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2. Memo

BUPATI PARIGI MOUTONG

MEMO

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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

BUPATI PARIGI MOUTONG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

Jalan Kampali Nomor. 1 Telepon (0450)-21422-2111 Faksimile. (0450) 21422

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI PARIGI MOUTONG

INSTRUKSI BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2. Surat Edaran

BUPATI PARIGI MOUTONG

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI PARIGI MOUTONG

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3. Surat Kuasa

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 PARIGI MOUTONG,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

4. Berita Acara

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 Parigi Moutong,
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

5. Surat Keterangan

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR: .....

No.	Naskah Dinas/barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon.....

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

7. Pengumuman

BUPATI PARIGI MOUTONG

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

11. Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

13. Surat Panggilan

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI PARIGI MOUTONG

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

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

MEMBERI IZIN:

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

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

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

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN BUPATI .../KEPUTUSAN BUPATI .....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

17. Rekomendasi

BUPATI PARIGI MOUTONG
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati Parigi Moutong, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek :.....
b. Jabatan/Tempat/Identitas :.....

Untuk:
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

18. Radiogram

BUPATI PARIGI MOUTONG
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:					

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI PARIGI MOUTONG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor ....

Bupati Parigi Moutong 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 Parigi Moutong,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

20. Sertifikat

BUPATI PARIGI MOUTONG

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 PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

21. Piagam

BUPATI PARIGI MOUTONG

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor: .....

Bupati Parigi Moutong Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PARIGI MOUTONG,

Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

22. Daftar Hadir

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Topik :

NO	KEPALA PERANGKAT DAERAH	YANG MEWAKILI	JABATAN	INSTANSI	TTD	KET
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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 Bupati atau Wakil Bupati, 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 Bupati, 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 Bupati

BUPATI PARIGI MOUTONG

Jalan Kampali Nomor. 1 Telepon (0450)-21422-2111 Faksimile. (0450) 21422

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

WAKIL BUPATI PARIGI MOUTONG

Jalan Kampali Nomor. 1 Telepon (0450)-21422-2111 Faksimile. (0450) 21422

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati

KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Jalan Kampali Nomor. 1 Telepon (0450)-21422-2111 Faksimile. (0450) 21422

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 PARIGI MOUTONG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kampali Nomor 1, Parigi, (94471),
Telepon (0450)-21422-2111 Faksimile (0450) 21422

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
INAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAERAH
Jalan... Nomor..., Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
DINAS KESEHATAN DAERAH
UPTD PUSKESMAS PARIGI
Jalan... Nomor..., , Bantaya, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN
OLAHRAGA DAERAH
Jalan... Nomor..., Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
ADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan... Nomor..., Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (Kode Pos),
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman..... Pos-el.....

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
KECAMATAN PARIGI
Jalan... Nomor..., Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (...).....

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
KELURAHAN KAMPAL
Jalan... Nomor..., Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (...).....

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
SMP NEGERI 1 PARIGI
Jalan... Nomor..., Parigi, Loji, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah 00000, Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman.....

LOGO

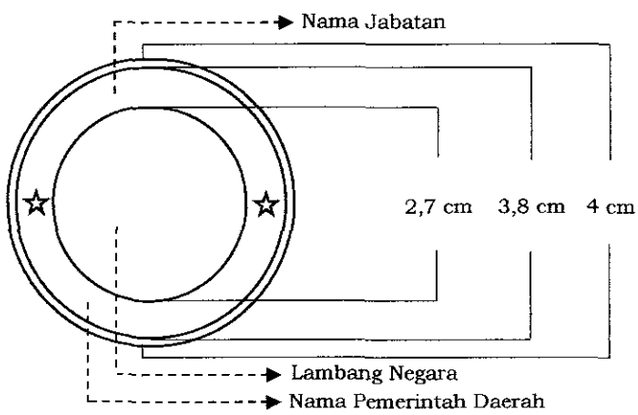
PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
SD NEGERI 1 PARIGI
Jalan... Nomor..., Parigi, Masigi, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah 00000,
Telepon (...)....., Faksimile (...)..... Laman.....

LOGO

III. Stempel Naskah Dinas

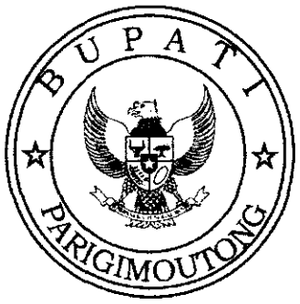
A. Bentuk/ukuran stempel.

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

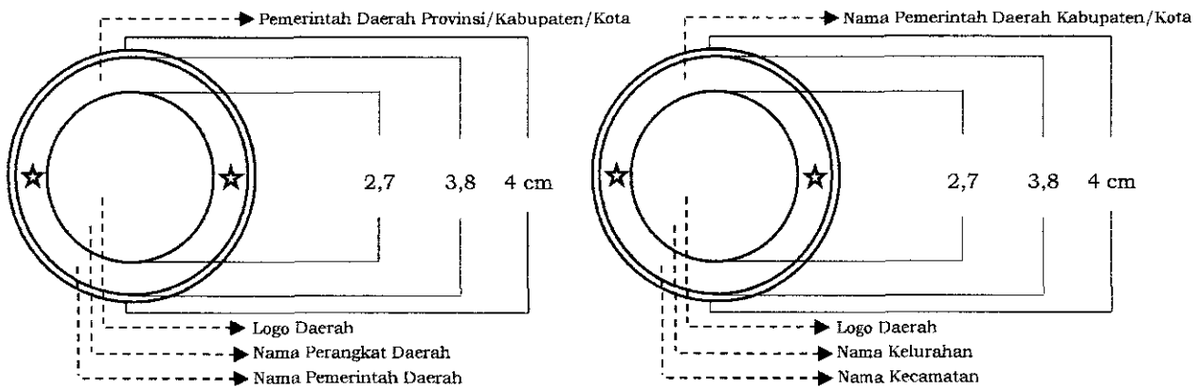


PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Contoh stempel jabatan Bupati



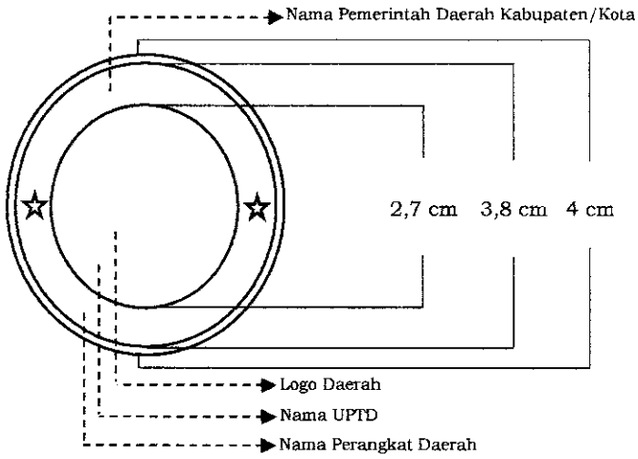
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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".

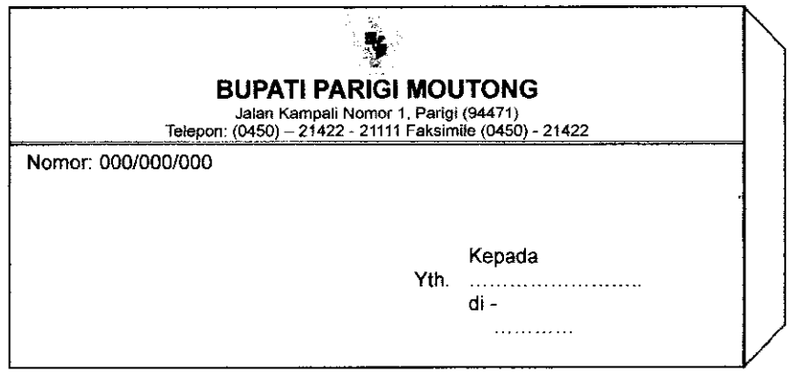
SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
   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.

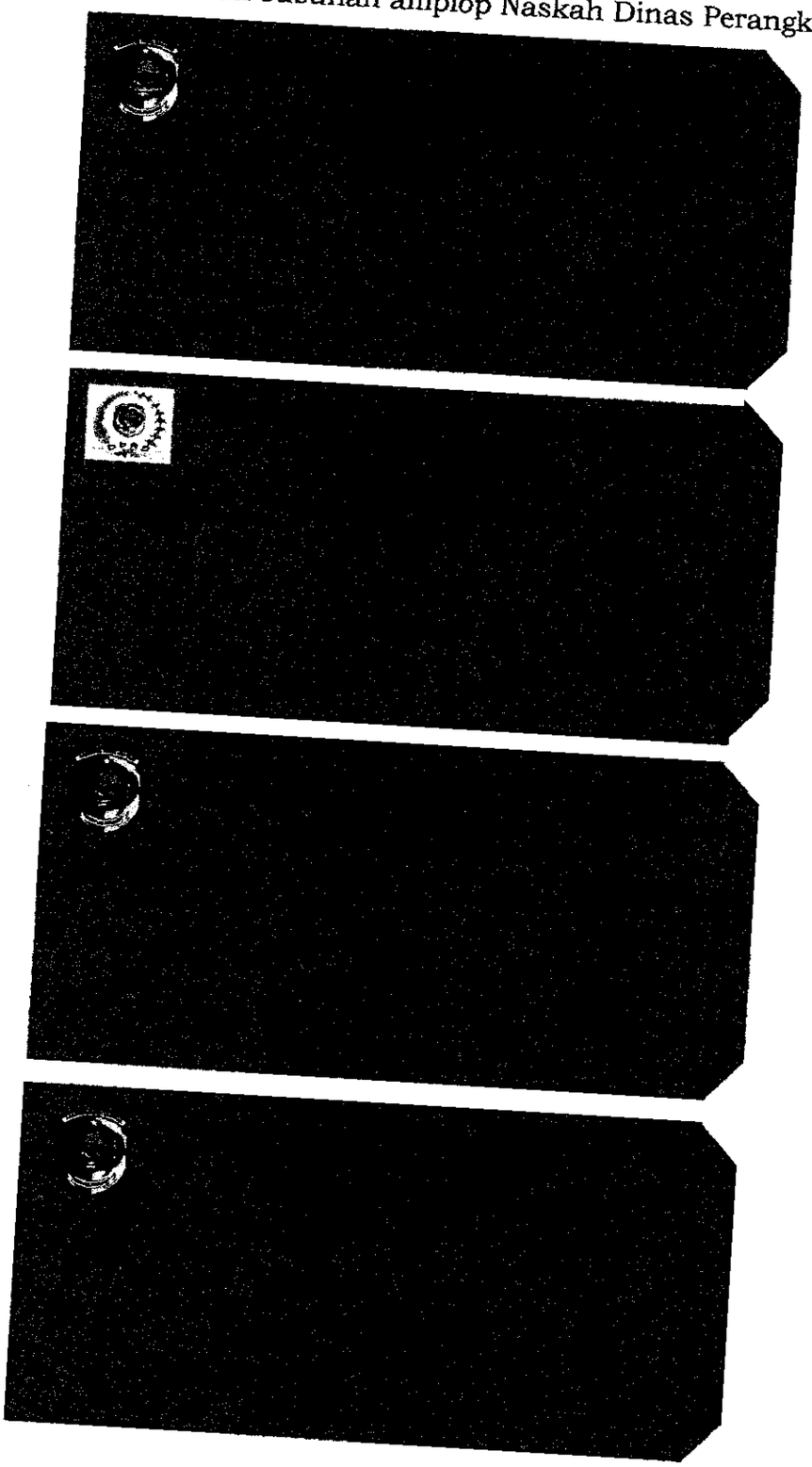
IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

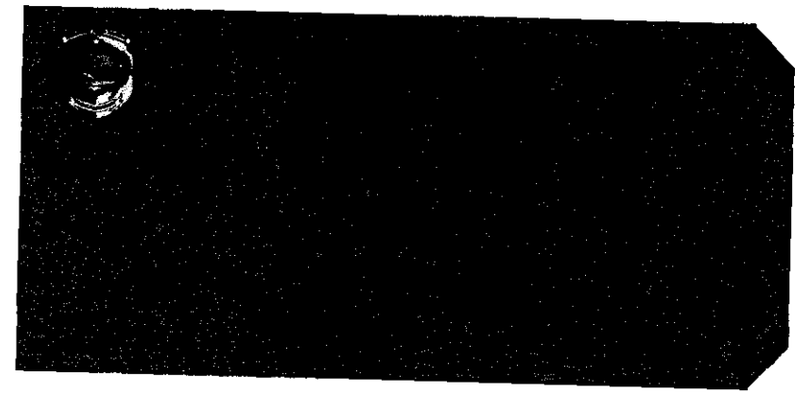


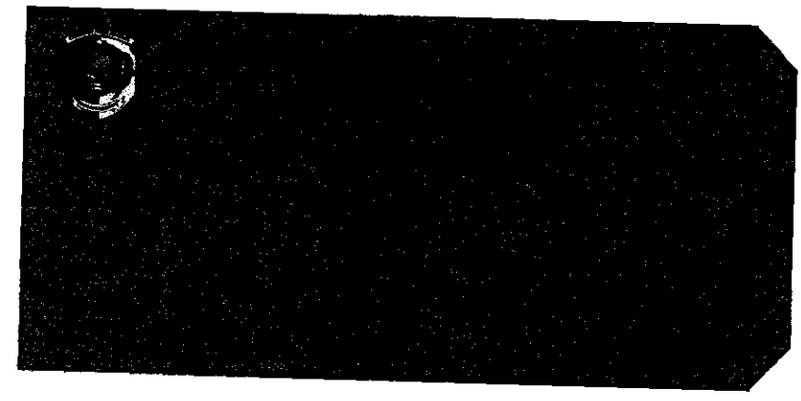
PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	





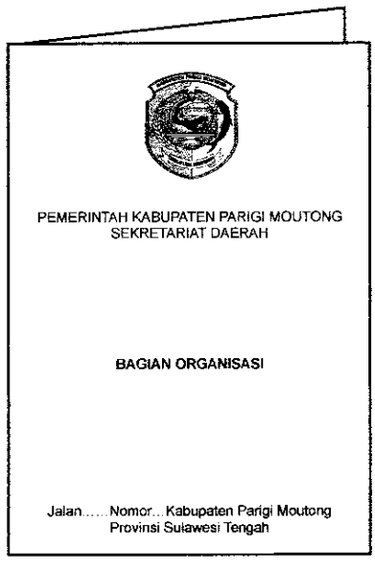
V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/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 Bupati.
   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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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 Parigi Moutong

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. Peraturan daerah; b. Peraturan bupati; c. Keputusan bupati; d. Instruksi; e. Surat edaran; f. Surat dinas; g. Surat keterangan; h. Surat izin; i. Surat perjanjian; j. Surat perintah; k. Surat tugas; l. Surat kuasa; m. Surat undangan; n. Surat pernyataan melaksanakan tugas; o. Surat panggilan; p. Nota dinas; q. Lembar disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perintah; f. Surat tugas; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Nota dinas;	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;

PARAF AUTENTIKASI
ASISTEN ( )
KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABAG HUKUM

	i. Lembar disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi; dan l. Memo.	i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Pengumuman; l. Radiogram; m. Berita acara; n. Piagam; dan o. Sertifikat.

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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 x. Sertifikat.	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. - 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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; g. Lembar disposisi; h. Telaahan staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Nota dinas; f. Laporan; dan g. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah; b. Nota dinas;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan;	Penandatanganan surat dinas untuk Sekretaris

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

	c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir.	c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir.	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	a. Keputusan; dan b. Surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati/Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

	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.		

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;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat diatasnamakan.
Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
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;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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 Parigi Moutong Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Bupati Parigi Moutong, (tanda tangan) Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

d. Pengguna Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Parigi Moutong, (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 Parigi Moutong, (tanda tangan) Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

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

Pjs. Bupati Parigi Moutong, (tanda tangan) Nama

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

RICHARD ARNALDO