



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sikka Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sikka 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Pemerintah 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...

3. 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.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
9. Bupati adalah Bupati Sikka.
10. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sikka.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sikka.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Susunan Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas penugasan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas Khusus.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal;

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.

(2) Naskah...

- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c disusun dalam bentuk surat dinas.
- (4) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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;
 - t. sertifikat;
 - u. piagam; dan
 - v. surat perjanjian.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 4

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 5

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

(2) Pembuatan...

- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menggunakan:
- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 6

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Pasal 7

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah
- (3) Kop sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah

Pasal 8

Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris;
- b. di bawah lambang bertuliskan Bupati Sikka atau Wakil Bupati Sikka dengan ukuran huruf arial 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas; dan
- c. alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Sikka dan nama Provinsi Nusa Tenggara Timur, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.

Pasal 9 ...

Pasal 9

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b menggunakan:

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

Pasal 10

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor pencatatan Naskah Dinas; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Khusus untuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor pencatatan naskah dinas; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 11

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas merupakan jenis kertas HVS, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 12

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus yaitu surat tanda tamat pendidikan, sertifikat dan piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf s, huruf t dan huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Pasal 13

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 ...

- 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.

Pasal 14

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 15

- (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.

Pasal 16

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Pasal 17

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal Naskah Dinas menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

Pasal 18

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi pratama atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi pratama 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.

Pasal 19

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 17 ayat (3).

Pasal 20

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 21

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

(4) Naskah ...

- (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 22

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan direktur rumah sakit umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 23

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 24

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

- (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 26

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 27

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 28

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

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

Pasal 29

- (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 30...

Pasal 30

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k 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 Bupati 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 31

- (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 Daerah, 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, 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 32

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 33

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

(2) Map ...

- (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.

Pasal 34

- (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.

Pasal 35

Ketentuan mengenai Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- a. susunan dan Bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dan Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
- b. bentuk Kop Naskah Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. penomoran dan kode klasifikasi surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
- d. bentuk Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
- e. bentuk dan ukuran stempel naskah dinas jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah, stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan stempel pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
- f. bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan dan Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1); dan
- g. bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan dan Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 36

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 37 ...

Pasal 37

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

Pasal 38

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 39

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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 43 ...

Pasal 43

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 44

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b angka 2 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 45

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 47

Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 48

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian ...

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 49

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 50

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 perangkat Daerah dilakukan satu pintu.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (4) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang kearsipan Daerah, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB ...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sikka Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2021 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 30 Desember 2024

Pj. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA

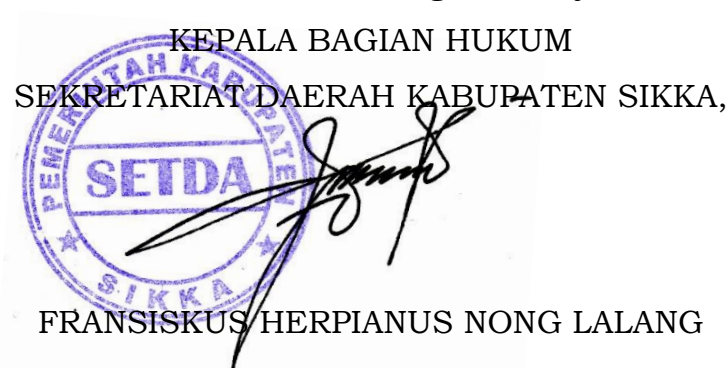
Diundangkan di Maumere
Pada tanggal 30 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
MARGARETHA MOVALDES DA MAGA BAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2024 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



FRANSISKUS HERPIANUS NONG LALANG

LAMPIRAN ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENGGUNAAN PARAF,
STEMPEL, AMPLOP, DAN MAP

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI SIKKA

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 Sikka,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI SIKKA

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 Sikka

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Eltari Nomor 02 Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) 2400428
Pos Elektronik: setda@sikkakab.go.id website www.sikkakab.go.id

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.
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. ... b. ...	
10.	Keterangan lain-lain	...	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal ...
Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)
NIP

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

B. Naskah Dinas korespondensi internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Eltari Nomor Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) ...

Pos Elektronik: ... website ...

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Memo



BUPATI SIKKA

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Bupati Sikka,

Nama

3. Disposisi

		<p>PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA INSPEKTORAT DAERAH Jl. Eltari Nomor ...Maumere Kode Pos 86... TELP. (0382) ... Pos Elektronik: ..., website ...</p>	
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>			
Surat dari: ... No.Surat: ... Tgl.Surat: ...		Diterima Tgl : ... No.Agenda: ... Sifat: <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya.....		Dengan hormat harap: Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Catatan:			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SIKKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di -

.....

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

Bupati Sikka,

Nama

Jalan... Nomor ... Provinsi ... Kode Pos ...
Telepon (0382) ... Faksimile ... Pos-el Laman

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Ahmad Yani No. ... Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382)

Pos Elektronik: ... website

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

.....

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

Kepala Dinas Komunikasi dan
informatika,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI SIKKA

INSTRUKSI BUPATI SIKKA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SIKKA

Dalam rangkadengan ini
menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal

Bupati Sikka,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI SIKKA

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR ...TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal

Bupati Sikka,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI SIKKA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Sikka
alamat :

memberikan 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 Sikka,

Materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI SIKKA

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

Pihak Kedua,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Dibuat di ...
Pihak Pertama,
Bupati Sikka,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

5. Surat Keterangan



BUPATI SIKKA

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Sikka

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Sikka,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Kartini No. ... Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) ...
Pos Elektronik: [...](#) website ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI SIKKA

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Bupati Sikka,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Ahmad Yani Nomor ... Maumere Kode Pos 86...TELP. (0382) ...
Pos Elektronik Website ...

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 ...

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. El Tari Nomor ... Maumere Kode Pos 86... TELP. (0382) ...
Pos Elektronik ...website ...

TELAAHAN STAF

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

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

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan RA Kartini Nomor ... Maumere Kode Pos 86... TELP. (0382)...

Pos Elektronik ... website ...

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

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

11. Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**
Jalan Mawar Nomor ... Maumere Kode Pos 86... TELP. (0382) ...
Pos Elektronik:... website ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
di

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH**

Jalan El Tari Nomor ... Maumere Kode Pos 86...TELP. (0382) ...
Pos Elektronik ... website ...

**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

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI SIKKA

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 Sikka,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SIKKA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal

Bupati Sikka,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Adi Sucipto Nomor ... Maumere Kode Pos 86... TELP. (0382) ...

Pos Elektronik website

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. El Tari Nomor 02 Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) 2400428

Pos Elektronik: setda@sikkakab.go.id website www.sikkakab.go.id

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIKKA

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIKKA

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sikka

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. El Tari Nomor 02 Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) 2400428

Pos Elektronik: setda@sikkakab.go.id website www.sikkakab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA

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

PERATURAN BUPATI SIKKA

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Sikka

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI SIKKA

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Sikka, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sikka,

Nama

18. Radiogram



BUPATI SIKKA
FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI :						
UNTUK :						
TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AA TTK TTK KMA BB TTK TTK KMA CC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim :						
Nama :						
Tanda tangan :						

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

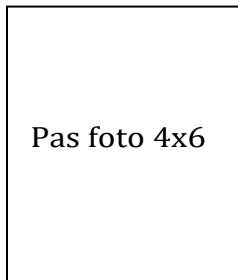


BUPATI SIKKA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

BUPATI SIKKA Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :

Tempat/Tanggal lahir : ... / ...

NIP/NRP : ... / ...

Pangkat/Gol.Ruang : ... / ...

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ... Kabupaten Sikka yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sika di ... dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi

Maumere, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SIKKA,

Nama

Bagian Belakang STT

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah)

.....

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

.....

Maumere, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI SIKKA

SERTIFIKAT
NOMOR :

Diberikan Kepada:

Nama : ...
NIP : ...
Instansi : ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Bupati Sikka,

Nama

21. Piagam



BUPATI SIKKA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: ...

BUPATI SIKKA Dengan ini memberikan penghargaan Kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sikka,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Sikka dan Wakil Bupati Sikka



BUPATI SIKKA

Jalan El Tari Nomor 2 Maumere, Sikka, Nusa Tenggara Timur 86111, Telp. (0382)
Faksimile (0382), Laman www.sikkakab.go.id, Pos-el@go.id



WAKIL BUPATI SIKKA

Jalan El Tari Nomor 2 Maumere, Sikka, Nusa Tenggara Timur 86111, Telp. (0382)
Faksimile (0382), Laman www.sikkakab.go.id Pos-el@go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
 Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan El Tari Nomor 02 Maumere Kode Pos ... TELP. (0382) 2400428
 Pos Elektronik: setda@sikkakab.go.id website www.sikkakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

Jalan El Tari Nomor 02 Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382)
 Pos Elektronik: ... website ...



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

DINAS KESEHATAN

UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

Jalan El Tari Nomor ... Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382)
 Pos Elektronik: ... website ...



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

KECAMATAN ALOK

Jalan El Tari Nomor ... Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382)
 Pos Elektronik: ... website ...



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

KECAMATAN ALOK

KELURAHAN KOTA UNENG

Jalan ... Nomor ... Maumere Kode Pos 86.. TELP. (0382)
 Pos Elektronik: ... website ...

III. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

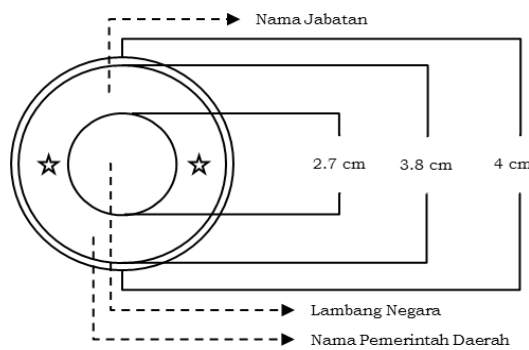
PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst, ...	

IV. 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.



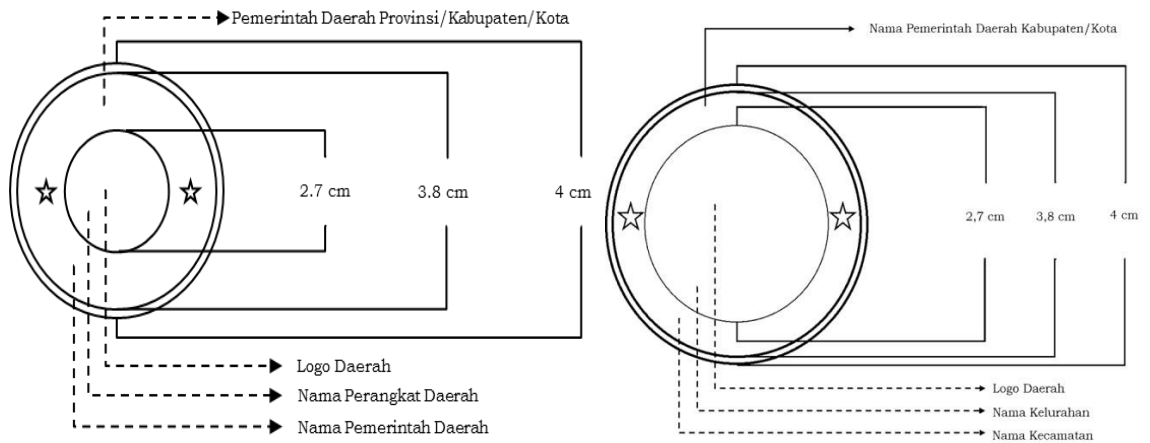
Contoh stempel jabatan Bupati Sikka



2. Stempel Perangkat Daerah Kabupaten berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan

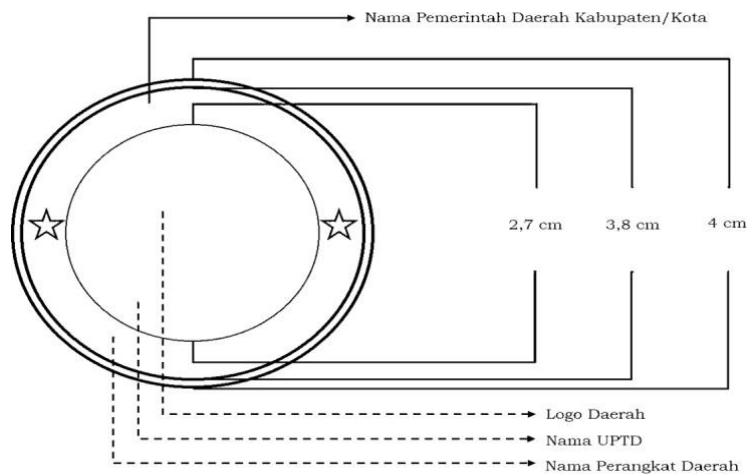
- c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



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:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 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



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 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.

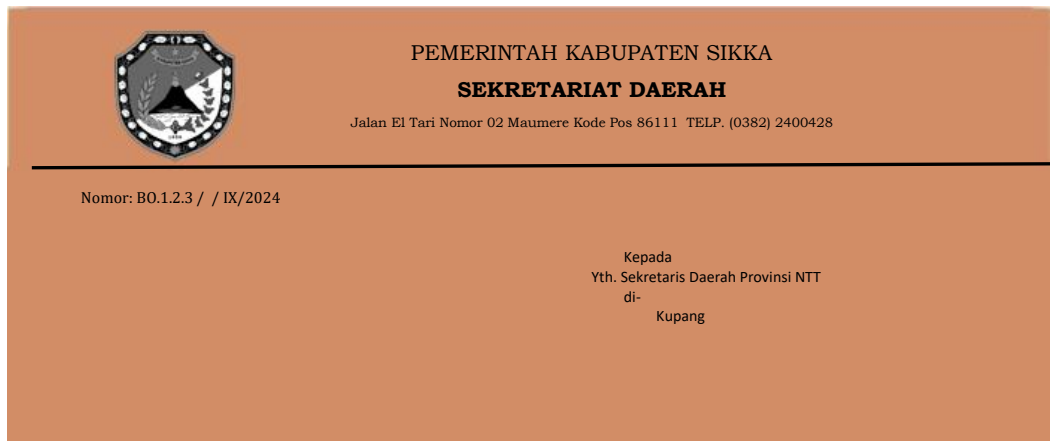
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.
- 6. Pengaman Stempel.
 - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan Bupati.

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

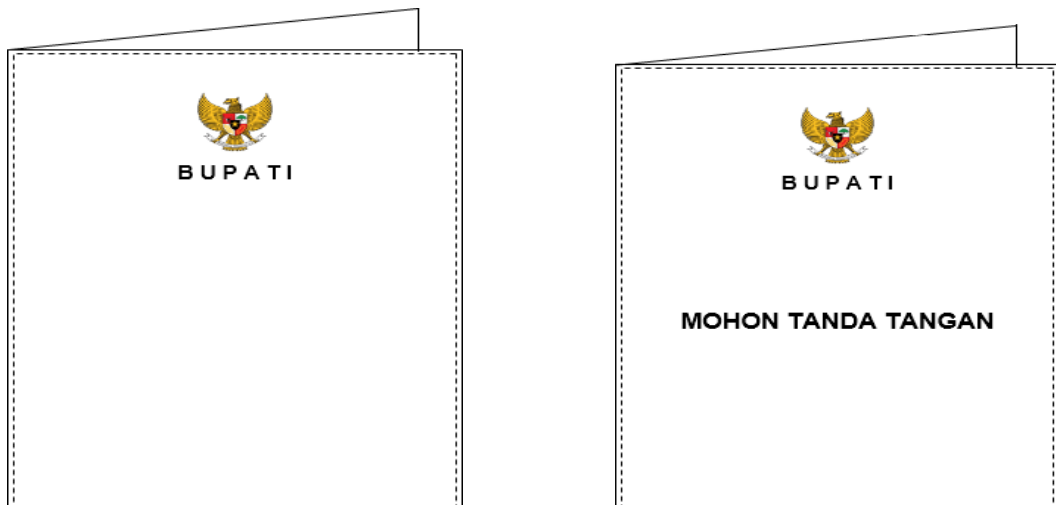


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara Pimpinan Tinggi Pratama.



Pj. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN

A. 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 Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris 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">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;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

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. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	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 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 c. keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat g. perjanjian; h. surat tugas; i. surat j. perjalanan dinas; k. surat kuasa; l. surat m. undangan; n. surat o. pernyataan melaksanakan tugas; p. surat q. panggilan; r. nota dinas; s. nota t. pengajuan konsep u. naskah dinas; v. lembar disposisi; w. telaahan staf; x. pengumuman; y. laporan; z. rekomendasi; aa. berita acara; bb. memo; cc. daftar hadir; dan dd. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat e. keterangan; f. surat perintah; g. surat undangan; h. sertifikat; dan i. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - 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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	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; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
SEKRETARIS CAMAT	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 BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/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:



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Eltari Nomor 02 Maumere Kode Pos 86111 TELP. (0382) 2400428
Pos Elektronik: setda@sikkakab.go.id website www.sikkakab.go.id

Maumere, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
di

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

...
hari/tanggal :
Waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tandatangan) Hans Kristianus Mula, SH,MH Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197604252001121006

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Sikka, (tanda tangan) Servasius Sewar

- 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 Bapperida, (tanda tangan) Drs. Marianus A. Anti, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP196709181988031008
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Sikka,

(tanda tangan)

Robertus Ray

Plh. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Fitrianita Kristiani

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Maria V. Bunga Ngasu, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP196811101990032007

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Sikka,

(tanda tangan)

Adrianus Firminus Parera

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Margaretha Movaldes Da Maga Bapa

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Sikka,

(tanda tangan)

Konstantia Arankoja

Pj. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
ADRIANUS FIRMINUS PARERA