

BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Maros Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 54);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.

7. Peraturan Bupati adalah produk hukum daerah bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Bupati.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah unit organisasi pada Perangkat Daerah yang meliputi unit pelaksana teknis daerah, unit organisasi bersifat khusus, unit organisasi bersifat fungsional, kelurahan dan sebutan lainnya.
13. Gelar adalah awal atau akhir dari nama seseorang yang ditambahkan untuk menandakan penghormatan, jabatan resmi, kualifikasi akademik atau profesi yang meliputi gelar akademik, gelar pelatihan, gelar keagamaan, gelar jabatan, gelar kebangsawanan, gelar sosial, atau gelar lain yang digunakan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

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 Arahkan
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. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

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 diatur 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.

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.

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; dan
- v. surat perjanjian.

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 mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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.
- (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

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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.

Pasal 22

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.

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 25

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

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Warna tinta dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d digunakan dengan ketentuan:
 - 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*.

Pasal 32

- (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) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

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

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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).

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (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 45

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

Pasal 46

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

- 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 47

- (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.
- (3) Stempel pada Perangkat Daerah dipegang oleh pegawai yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Format Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah..
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk

- persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berukuran 110 x 230 milimeter.
 - (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf a menggunakan kertas warna putih.
 - (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Map Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran Map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berukuran 23,5 x 35 cm.
- (4) Map Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwarna putih.
- (5) Warna Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan atau menambahkan latar belakang sesuai ciri khas tiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja.

- (6) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan “Bupati Maros” menggunakan huruf kapital jenis *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (7) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat lambang daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf kapital jenis *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 53

Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas meliputi:

- 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 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, huruf b, dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (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 61

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

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- 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 terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 menggunakan metode teknis:
 - a. pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu; atau
 - b. *watermarks* menggunakan gambar atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (2) Penggunaan kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- (3) Gambar atau pola *watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa lambang daerah dan tulisan "Pemerintah Kabupaten Maros".

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (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.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (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

Pasal 67

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

Pasal 68

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

- a. Naskah Dinas masuk yang ditujukan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diterima oleh unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang membidangi persuratan sebagai unit penerima;
- b. Naskah Dinas masuk yang ditujukan untuk Kepala Perangkat Daerah dan pejabat di bawahnya dalam lingkup Perangkat Daerah diterima oleh unit organisasi pada Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan sebagai unit penerima;
- c. Naskah Dinas masuk yang ditujukan untuk Kepala Unit Kerja dan pejabat di bawahnya dalam lingkup Unit Kerja diterima oleh unit tata usaha pada Unit Kerja sebagai unit penerima;
- d. unit penerima sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- e. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- f. unit organisasi pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, unit organisasi pada Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan unit tata usaha pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Pasal 69

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang membidangi persuratan;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan pejabat di bawahnya dalam lingkup Perangkat Daerah diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit organisasi pada Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan;
- c. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan pejabat di bawahnya dalam lingkup Unit Kerja diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada Unit Kerja; dan
- d. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang membidangi persuratan, unit organisasi pada Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan, dan unit tata usaha pada Unit Kerja.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2018 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN

NOMOR

2. Surat Tugas



BUPATI MAROS
SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal
Bupati Maros,

Nama

2. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
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

iii. Disposisi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima tanggal :
No. Surat : No. Agenda :
Tgl. Surat : Sifat :
 Sangat Segera Segera Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr : Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya
.....

Catatan :

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)
Nama

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



BUPATI MAROS

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

.....

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

Bupati Maros,

Nama

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXX

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI MAROS

INSTRUKSI BUPATI MAROS

NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI MAROS

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 Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI MAROS

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Maros,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI MAROS

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan

Pemberi Kuasa,
Bupati Maros

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI MAROS

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 rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
Bupati Maros

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI MAROS

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Bupati Maros

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Maros

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

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 MAROS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Maros

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

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 : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
Hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



BUPATI MAROS

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 Maros,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MAROS
SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada
Nama :
Jabatan:

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Maros,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

SURAT IZIN
NOMOR :

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan:
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXX

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI MAROS

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Maros, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Maros,

Nama

18. Radiogram



BUPATI MAROS

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MAROS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

Bupati Maros, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir : /
NIP/NRP : 0000000000000/0000
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 Maros

Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI MAROS

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 Maros,

Nama

21. Piagam



BUPATI MAROS

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Bupati Maros Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Maros,

Nama

22. Daftar Hadir



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXX

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Judul Kegiatan/Acara :

NO	NAMA/NIP	JENIS KELAMIN	PERANGKAT DAERAH/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan Pimpinan/Penanggung
Jawab/Penyelenggara

Nama
Pangkat
NIP

23. Contoh Daftar Hadir yang di dalamnya di cantumkan nama -nama orang yang akan hadir pada suatu kegiatan/acara



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR HADIR

Hari : xxxxxxxxxxxx
Tanggal : xx-xx-20xx
Jam : xx.xx WITA
Tempat : GEDUNG/KANTOR xxxxxxxx
Judul Kegiatan/Acara : Sosialisasi/Pemberian Penghargaan xxxxxxxx

NO	NAMA/NIP	JENIS KELAMIN	PERANGKAT DAERAH/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx
2.	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

xxxx, xxx, xxxx, 20xx
(KEPALA/SEKRETARIS/KEPALABIDANG/
CAMAT)XXXXXXXX
DINAS/BADAN/KECAMATAN XXXXXX

XXXXXXXXXX
XXXX
XXXXXX

3. Kop

a. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN MAROS

Jalan Jendral Sudirman Telpon (0411) 374374, Faksimili (371139 Kode Pos.90516
Pos-el : setda@maroskab.go.id, Laman, www.Maroskab.go.id

- 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*).
 - c. Kop Surat Dinas Perangkat Daerah tidak boleh menggunakan logo/lambang selain logo/lambang Daerah
 - d. Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman Telpon. (0411) 374374, Faksimili (371139 Kode
Pos.90516
Pos-el : setda@maroskab.go.id, Laman, www.Maroskab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Guest House dan Gedung Diklat Jalan Asoka Maros Provinsi Sul-Sel Kode Pos 90516
Pos-el :, laman,.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS KESEHATAN

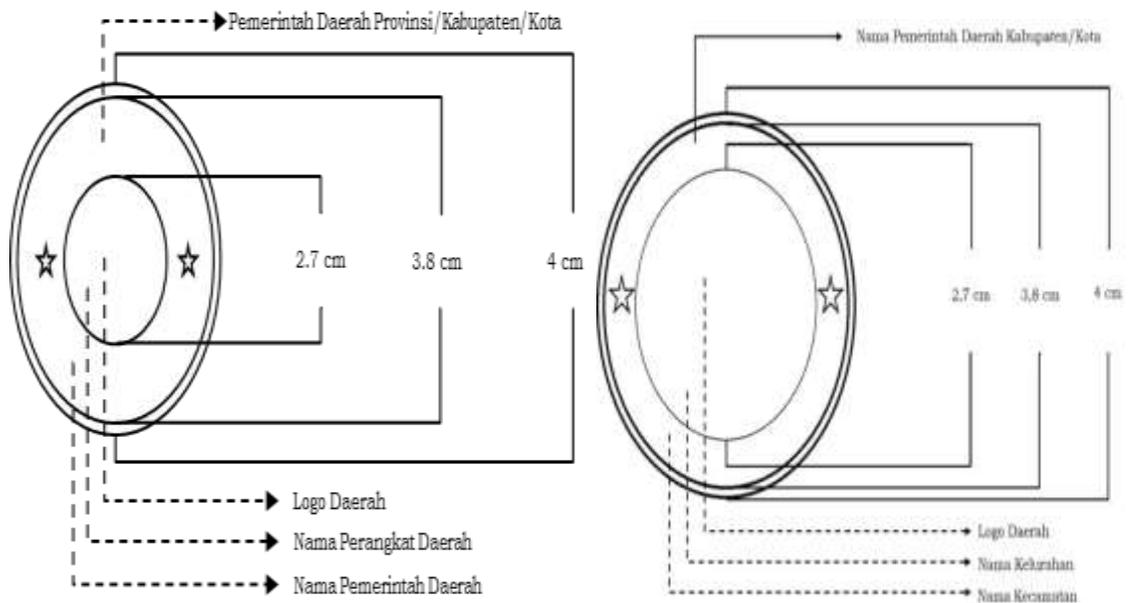
JalanTelpon., Faksimili, Kode Pos.....,
Pos-el :, laman,.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI

JalanTelpon., Faksimili, Kode Pos.....,
Pos-el :, laman,.....

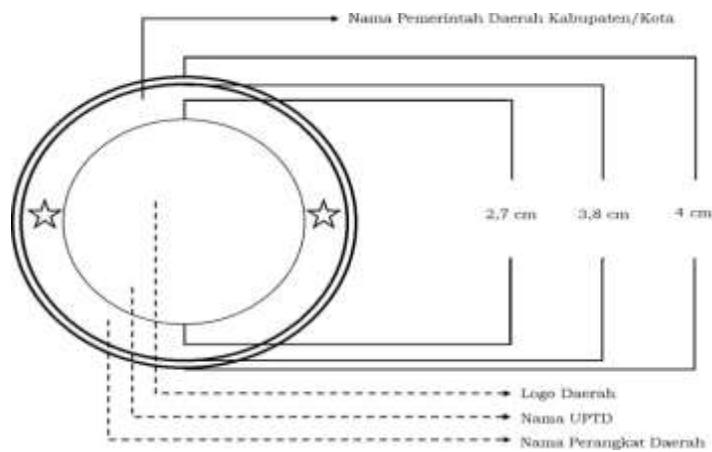
- ii. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat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



- iii. 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



- iv. 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”.



- v. **Ketentuan Stempel.**
 1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 5. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 6. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
- vi. **Pengaman Stempel.**
 1. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 2. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

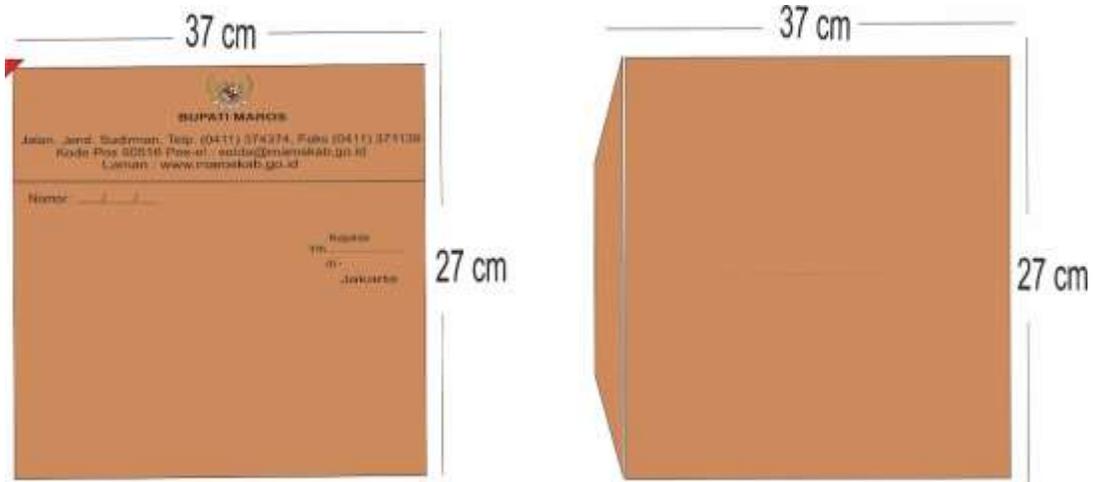
5. Amplop

Untuk penggunaan Amplop dalam Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros memiliki dua ukuran yaitu ukuran Panjang 37 cm x Lebar 27 cm (amplop besar) dan ukuran Panjang 27 cm x Lebar 11,5 cm

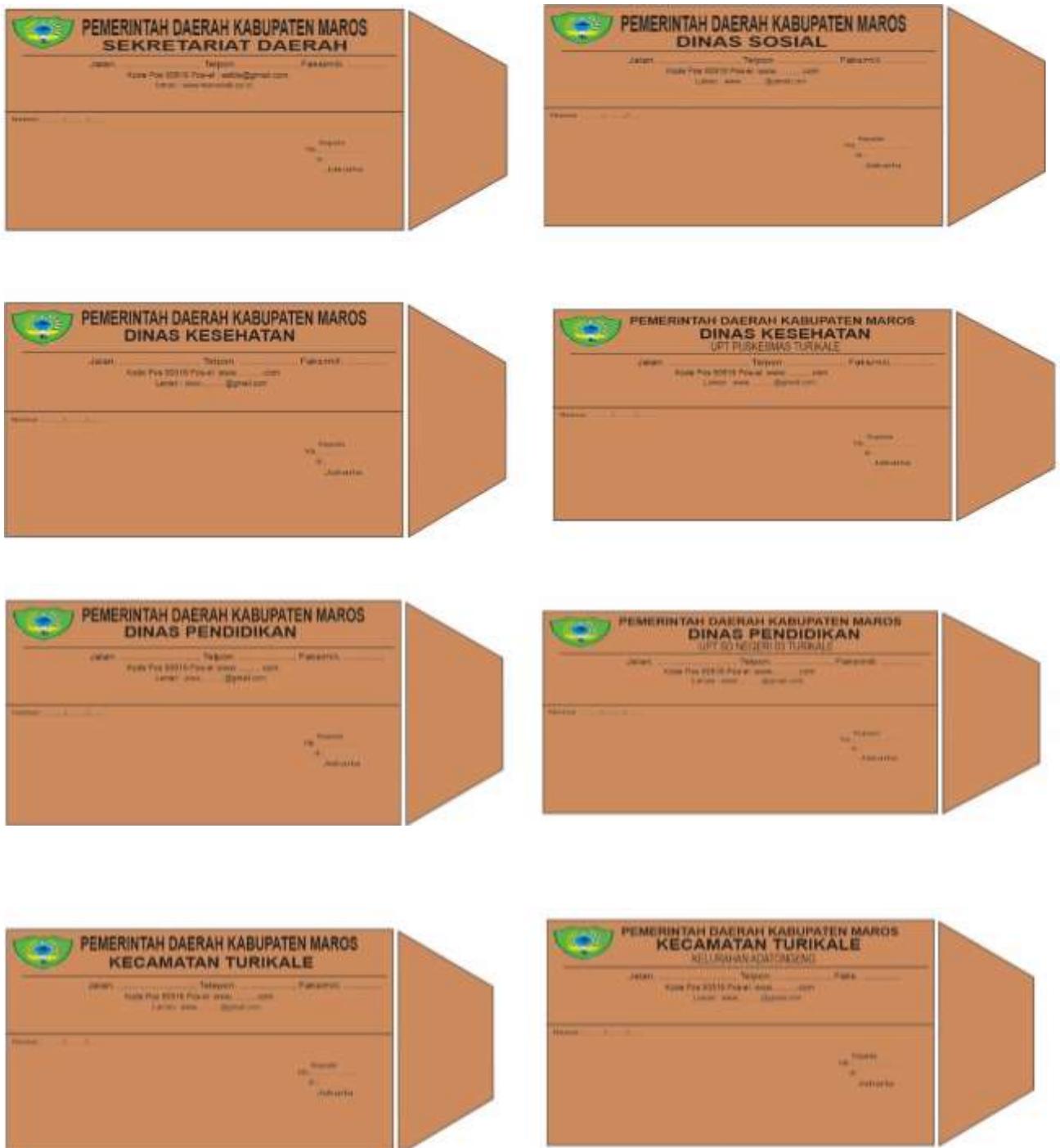
a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



Bentuk Amplop Ukuran Besar



b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

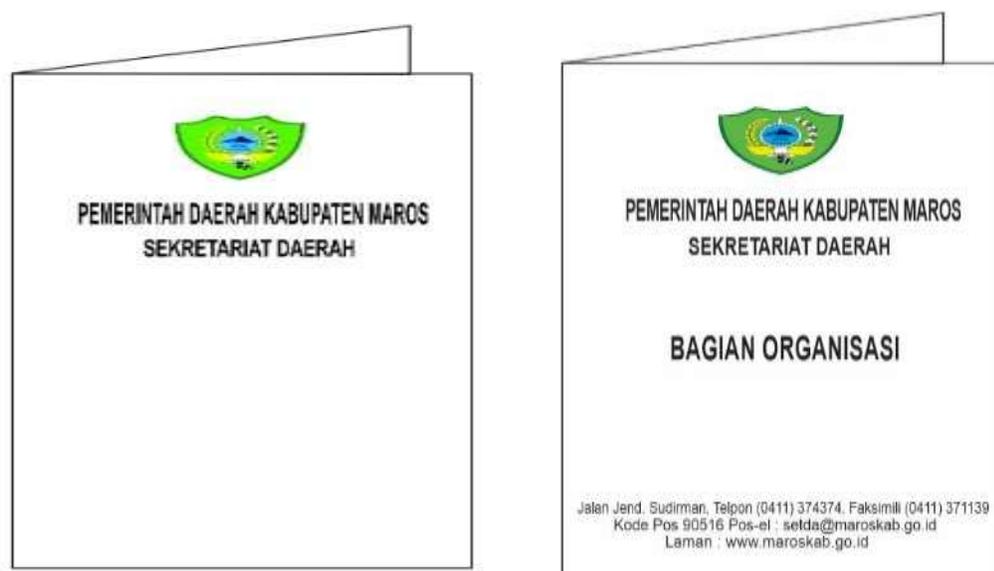


6. Map

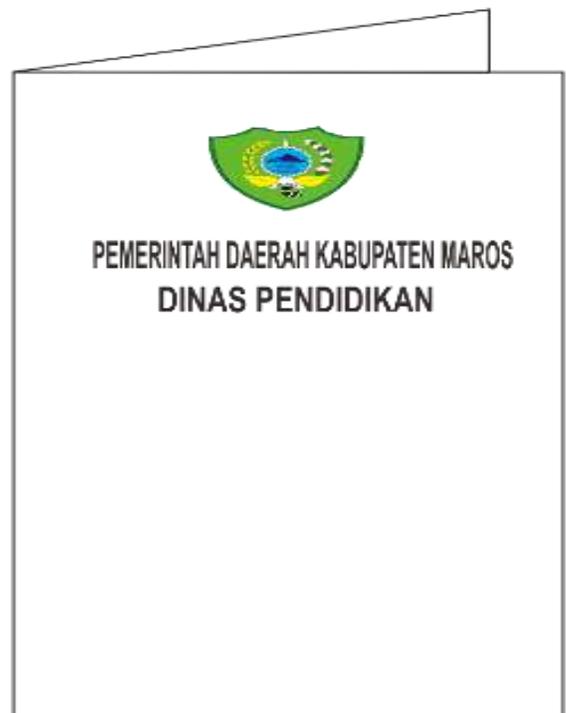
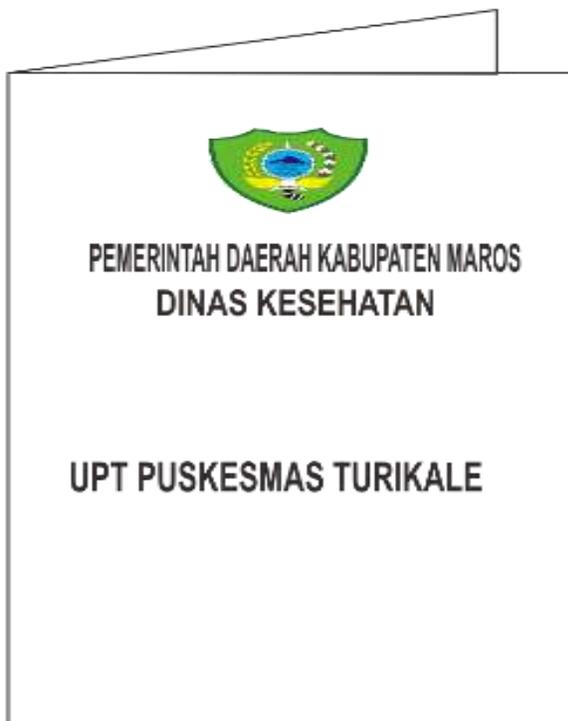
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.





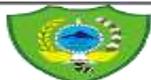
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
DINAS PENDIDIKAN**

UPT SD NEGERI 03 TURIKALE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
DINAS PENDIDIKAN**

UPT SMP NEGERI 02 MAROS



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN TURIKALE**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN TURIKALE**

KELURAHAN PETTUADAE

V. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

Contoh Paraf Koordinasi

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

VI. 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 jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
---------	----------------------------------------------

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
STAFF AHLI	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telahaan staf

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	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	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	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;	d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan a. pengumuman.	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 menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat

	<ul style="list-style-type: none"> t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan sertifikat. 		<p>Daerah kecuali sertifikat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<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	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; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<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; dan t. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran. 	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- i. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- ii. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

b. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan. 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:

- i. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya
- ii. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- iii. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

iv. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Maros Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) MMMMMMMMMM Pangkat NIP 196708051993031001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

v. Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Maros , (tanda tangan) MMMMMMMMMM

vi. 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) MMMMMMMMMM Pangkat NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

vii. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Maros,

(tanda tangan)

MMMMMMMM

- viii. 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)

MMMMMMMM
Pangkat
NIP

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

Pj. Bupati Maros,

(tanda tangan)

MMMMMMMM

Contoh penulisan Pj. Sekertaris daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda

tangan)

MMMMMMMM

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

Pjs. Bupati Maros ,

(tanda tangan)

MMMMMMMM

VII. Daftar Hadir

1) Pengertian.

- a) Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b) Daftar Hadir terdiri atas :
 - (1) Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - (2) Daftar Hadir di dalamnya belum dicantumkan nam-nama orang yang akan hadir.
- c) Daftar Hadir dirumuskan dalam 2 (dua) bentuk :
 - (1) Daftar Hadir untuk Keperluan sidang.
 - (2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2) Susunan.

- a) Daftar Hadir terdiri atas :
 - (1) Kepala Daftar hadir.
 - (2) Isi Daftar Hadir.
 - (3) Vagian Akhir Daftar Hadir.
- b) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - (1) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
 - (2) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- c) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - (1) Kolom Nomor Urut.
 - (2) Kolom Nama
 - (3) Jenis Kelamin/Gender
 - (4) Kolom SKPD.
 - (5) Kolom Tanda tangan/Paraf.
 - (6) Kolom Keterangan
 - (7) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam 1 (satu) bulan yang terbagi tas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- d) Bagian Akhir daftar Hadir terdiri atas :
 - (1) Nama Tempat.
 - (2) Tanggal Bulan dan Tahun ;
 - (3) Nama Jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - (4) Tanda Tangan pejabat penanggung jawab;
 - (5) Nama, Pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab.

3) Penandatanganan.

- a) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- b) Daftar Hadir untuk Rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
- c) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- d) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi,

4) Bentuk Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada tabel berikut

i. Contoh Daftar Hadir Belum Dicantumkan nama-nama yang hadir

NO	NAMA/NIP	JENIS KELAMIN	PERANGKAT DAERAH/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Judul Kegiatan/Acara :

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan Pimpinan/Penanggung
Jawab/Penyelenggara

Nama
Pangkat
NIP

- ii. Contoh Daftar Hadir yang di dalamnya di cantumkan nama -nama orang yang yang akan hadir pada suatu kegiatan/acara



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
 SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
 XXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR HADIR

Hari : xxxxxxxxxxx
 Tanggal : xx-xx-20xx
 Jam : xx.xx WITA
 Tempat : GEDUNG/KANTOR xxxxxxx
 Judul Kegiatan/Acara : Sosialisasi/Pemberian Penghargaan xxxxxxx

NO	NAMA/NIP	JENIS KELAMIN	PERANGKAT DAERAH/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	xxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxx
2.	xxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxx
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

xxxx, xxx, xxxx, 20xx
 (KEPALA/SEKRETARIS/KEPALABIDANG/
 CAMAT)XXXXXXXX
 DINAS/BADAN/KECAMATAN XXXXXX

XXXXXXXX
 XXXX
 XXXXX

Contoh Surat Keputusan Pemegang Stempel



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/SATUAN/KECAMATAN
XXXXXXXXXXXXXX

KEPUTUSAN
NOMOR....TAHUN
TENTANG
STEMPEL NASKAH DINAS
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 47 huruf b dan Romawi III
Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun
2023 perlu adanya Keputusan Kepala.....Tentang
pemegang dn penyimpan Stempel;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023
tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Dan seterusnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala.....
KESATU : Bentuk dan format Stempel pada...(Nama Perangkat
daerah)



KEDUA : Stempel pada (Nama Perangkat Daerah)dibuat sebanyak.....Buah
KETIGA : Pemegang dan penyimpan stempel (Nama Perangkat Daerah)
adalah :
1. a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :
2. dst.....(bila lebih dari satu pemegang stempel)

Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala Perangkat Daerah

BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM

5. Penggunaan Sertifikat Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik

a. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Tanda Tangan Elektronik, meliputi;

1. Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik terdiri atas :

- a. Permohonan Sertifikat elektronik.
- b. Penerbitan Sertifikat Elektronik.
- c. Penggunaan Sertifikat Elektronik.
- d. Pembaharuan Sertifikat Elektronik.
- e. Pencabutan Sertifikat Elektronik.

Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang Sah adalah Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia (BsrE) atau Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang sah sesuai dengan ketentuan Perundang - undangan yang berlaku.

2. Pihak Pemilik atau Pengguna Sertifikat Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. Bupati dan Wakil Bupati.
- b. ASN yang bertugas di Pemerintahan Daerah; dan
- c. Pihak lain yang diatur oleh Otoritas Pendaftaran dengan berpedoman pada ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

3. Kewajiban dan Larangan.

Pemilik Sertifikat Elektronik berkewajiban untuk :

- a. Memastikan semua informasi yang diberikan ke Dinas adalah benar.
- b. Melindungi Sertifikat Elektronik agar tidak digunakan oleh orang lain.
- c. Mengajukan permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik, jika mengetahui atau mencurigai bahwa Sertifikat Elektronik yang dimiliki digunakan oleh orang lain atau adanya kesalahan informasi atau kehilangan atau kebocoran kunci privat.
- d. Melindungi kerahasiaan kunci privat, *passphrase* atau *password* atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan kunci privat dan tidak memberitahukan kepada siapa pun.
- e. Tidak merubah, mengganggu atau melakukan *reverse-engineering* dan berusaha untuk membocorkan layanan keamanan yang disediakan Dinas; dan
- f. Bertanggung jawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaharuan dan Pemusnahan Sertifikat Elektronik pada Kunci Privatnya.

Pengguna Sertifikat Elektronik dilarang :

- a. Mengakses Sistem yang bukan merupakan haknya.
- b. Mengabaikan Prinsip kehati-hatian guna menghindari penggunaan yang tidak sah terhadap data sertifikat elektronik terkait pembuatan tanda tangan elektronik.
- c. Menguasakan penggunaan Sertifikat Elektronik miliknya kepada orang lain.
- d. Menunda - nunda untuk segera memberitahukan kepada dinas dan atau Penyelenggara Sertifikat Elektronik dalam hal menduga atau mengetahui kunci privat, *passphrase* atau *password* Sertifikat Elektroniknya telah diketahui oleh pihak lain; dan
- e. Menyampaikan foto kopi dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya dan/atau dokumen yang sengaja dipalsukan sebagai persyaratan permintaan Sertifikat Elektronik.

4. Tata Cara Permohonan, Penerbitan, Perubahan data dan Pencabutan data Sertifikat Elektronik.

Tata Cara Penerbitan Sertifikat Elektronik :

Tata Cara Pengajuan Permohonan

- a. Surat Permohonan Sertifikat Elektronik dari Kepala Perangkat Daerah ke Kepala Dinas (Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian).
- b. Mengisi Formulir Pendaftaran Sertifikat Elektronik untuk individu.
- c. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik.
- d. Foto Kopi atau scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Individu Pemohon Sertifikat Elektronik.
- e. Foto Kopi atau Scan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan terakhir Individu Pemohon.
- f. Email /Surat Elektronik aktif instansi Pemohon Sertifikat Elektronik yang menggunakan domain maroskab.go.id; dan
- g. Memahami dan menyetujui perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggaran Sertifikat Elektronik.

Proses Penerbitan Sertifikat Elektronik :

- a. Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dilakukan melalui Aplikasi yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- b. Setiap Tanda Tangan Elektronik yang dibubuhkan pada Dokumen Elektronik memiliki konsekuensi hukum, sehingga pemilik Sertifikat Elektronik dilarang menguasai Tanda Tangan Elektronik kepada pihak lain.
- c. Dalam hal Pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik hilang atau rusak atau tidak dapat diakses, maka Pemilik Sertifikat Elektronik menyampaikan permohonan penerbitan kembali dengan melampirkan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- d. Dalam Hal masa berlaku Sertifikat Elektronik akan habis, maka pemilik Sertifikat Elektronik dapat mengajukan kembali permohonan Sertifikat Elektronik dengan mengikuti tata cara permohonan.

Perubahan data dan Pencabutan Sertifikat Elektronik :

- (1) Perubahan Data dilakukan apabila terjadi mutasi atau Perpindahan Jabatan Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Perubahan data yang dimaksud pada poin (1) dapat dilakukan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik atau oleh Otoritas Pendaftaran berdasarkan Surat Keputusan penempatan pada Jabatan baru.
- (3) Pencabutan Sertifikat Elektronik dilakukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan Permintaan Perangkat Daerah, Jika :
 - a. Pengguna sudah tidak menjabat.
 - b. Pengguna sudah tidak bekerja pada Perangkat Daerah.
 - c. Pengguna Pensiun dan atau meninggal dunia.
 - d. Pengguna melanggar ketentuan atau Perjanjian Sertifikat Elektronik.
- (4) Pencabutan Sertifikat Elektronik dilakukan setelah surat permohonan dan dokumen kelengkapan memenuhi syarat yang ditentukan.
- (5) Syarat dan Ketentuan pencabutan Sertifikat Elektronik berupa surat permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (6) Dalam Hal ASN Pengguna Sertifikat Elektronik telah pensiun sebagaimana dimaksud poin (3) huruf c, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dapat langsung mencabut Sertifikat Elektronik ASN yang bersangkutan.

- (7) Sertifikat Elektronik yang telah dicabut oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tidak dapat digunakan kembali.
- (8) Dalam Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik telah disetujui oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik maka Perangkat Daerah terkait menerima pemberitahuan dari Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang dikirim melalui jawaban surat atau surat elektronik/email.
- (9) Dalam hal Perangkat Daerah memerlukan kembali Sertifikat Elektronik, maka Perangkat Daerah dapat meminta atau mengajukan permohonan Sertifikat Elektronik sesuai dengan persyaratan yang berlaku, sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penggunaan Sertifikat Elektronik Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Maros yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Maros.

Contoh Formulir Permohonan Pendaftaran Sertifikat elektronik :

A. Formulir Pendaftaran Sertifikat Elektronik

KOP DINAS KOMINFO STATISTIK DAN PERSANDIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap :
2. NIP :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Email *) :
7. No. Hp (Whatsapp) :

Bermaksud untuk mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik untuk:

<input type="checkbox"/> Tanda Tangan Elektronik (Dokument Signing)	<input type="checkbox"/> Pengamanan Dokumen & SS-Client	<input type="checkbox"/> Lainnya :
<input type="checkbox"/> Proteksi Email (Email Protection)		

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data Yang saya isikan di atas adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Jika kemudian hari ditemukan bahwa data tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia di kenakan sanksi administrasi dan /atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku;
2. Menyetujui Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik yang terdapat pada Aplikasi Sistem Elektronik Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

.....YYYY
Pemohon,

(.....)
Nip.

Lampirkan :

1. Fotocopy/Scan KTP berwarna;
2. Surat Rekomendasi dari Atasan (Kepala Perangkat Daerah);
3. Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Terakhir/SK Penunjukan Wewenang

***) Alamat Email yang digunakan adalah email dinas resmi ASN yang menggunakan domain maroskab.go.id**

Contoh Form Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik :

B. Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN
PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK OSD BSSN**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap :
2. NIP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Alamat Email :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama lengkap :
2. NIP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
7. Alamat Email :
8. Nomor HP (WhatsApp) :

Untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik sekaligus menjadi pemegang Sertifikat Elektronik yang digunakan untuk Tanda Tangan Elektronik, Proteksi Email dan Pengamanan Dokumen.

Demikian surat Rekomendasi ini saya buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....YYYY
Kepala OPD,

(.....)
Nip.

5. Pemanfaatan Layanan sertifikat elektronik pada SPBE

- (1) Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE berupa :
 - a. Tanda Tangan Elektronik; dan
 - b. Layanan lain yang menggunakan Sertifikat Elektronik
- (2) Layanan Lainnya sebagaimana yang dimaksud pada poin (1) huruf b, meliputi, tetapi tidak terbatas kepada :
 - a. Pengamanan dokumen elektronik.
 - b. Pengamanan Surat Elektronik.
 - c. Pengamanan Jalur Komunikasi data.
- (3) Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
 - b. Sistem Naskah Dinas Elektronik.
 - c. Penggunaan Aplikasi atau Sistem Elektronik yang disediakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Maros atau dari sistem Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros; dan
 - d. Layanan pada SPBE lainnya yang ditentukan dan/ atau disediakan oleh Pemerintah Pusat.
 - Setiap ASN dapat memiliki Sertifikat Elektronik yang digunakan selama melaksanakan tugas kedinasan.
 - Aplikasi dan Sistem Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah harus memanfaatkan Sertifikasi Elektronik dalam rangka pengamanan informasi.

6. Tanda Tangan Elektronik

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penggunaan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros, Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda tangan yang terdiri dari Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

a. Fungsi Tanda Tangan Elektronik

- (1) Tanda Tangan Elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas :
 - a. Identitas Penandatanganan; dan
 - b. Keutuhan dan Keautentikan informasi elektronik.
- (2) Dokumen yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik merupakan dokumen elektronik yang berbentuk PDF (Portable dokumen Format) yang sudah lengkap dengan nomor dan tanggal dokumen
- (3) Dokumen yang sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan semua jenis dokumen yang diatur dalam Tata Naskah dinas lingkup Pemerintah daerah, dan/ atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (4) Tanggal Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik pada dokumen elektronik harus sesuai dengan tanggal dokumen elektronik.
- (5) Tanda Tangan pada dokumen elektronik dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik, aplikasi khusus yang sediakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Maros dan atau aplikasi lain yang sudah terintegrasi dengan sistem Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

- (6) Dokumen Elektronik yang ditandatangani menggunakan Tanda tangan Elektronik merupakan dokumen kedinasan yang asli dan sah.
- (7) Hasil cetak Dokumen Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada poin (6) merupakan Salinan dokumen dan tidak memerlukan stempel basah.
- (8) Dokumen Elektronik yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik dapat didistribusikan secara elektronik dalam bentuk softfile kepada penerima yang berhak melalui aplikasi persuratan, surat elektronik/ email atau aplikasi pengiriman pesan lainnya.
- (9) Catatan Kaki
 - a. Dokumen yang di tandatangani secara elektronik harus mencantumkan catatan kaki
 - b. Catatan Kaki yang dimaksud adalah berisi pernyataan bahwa dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

b. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik :

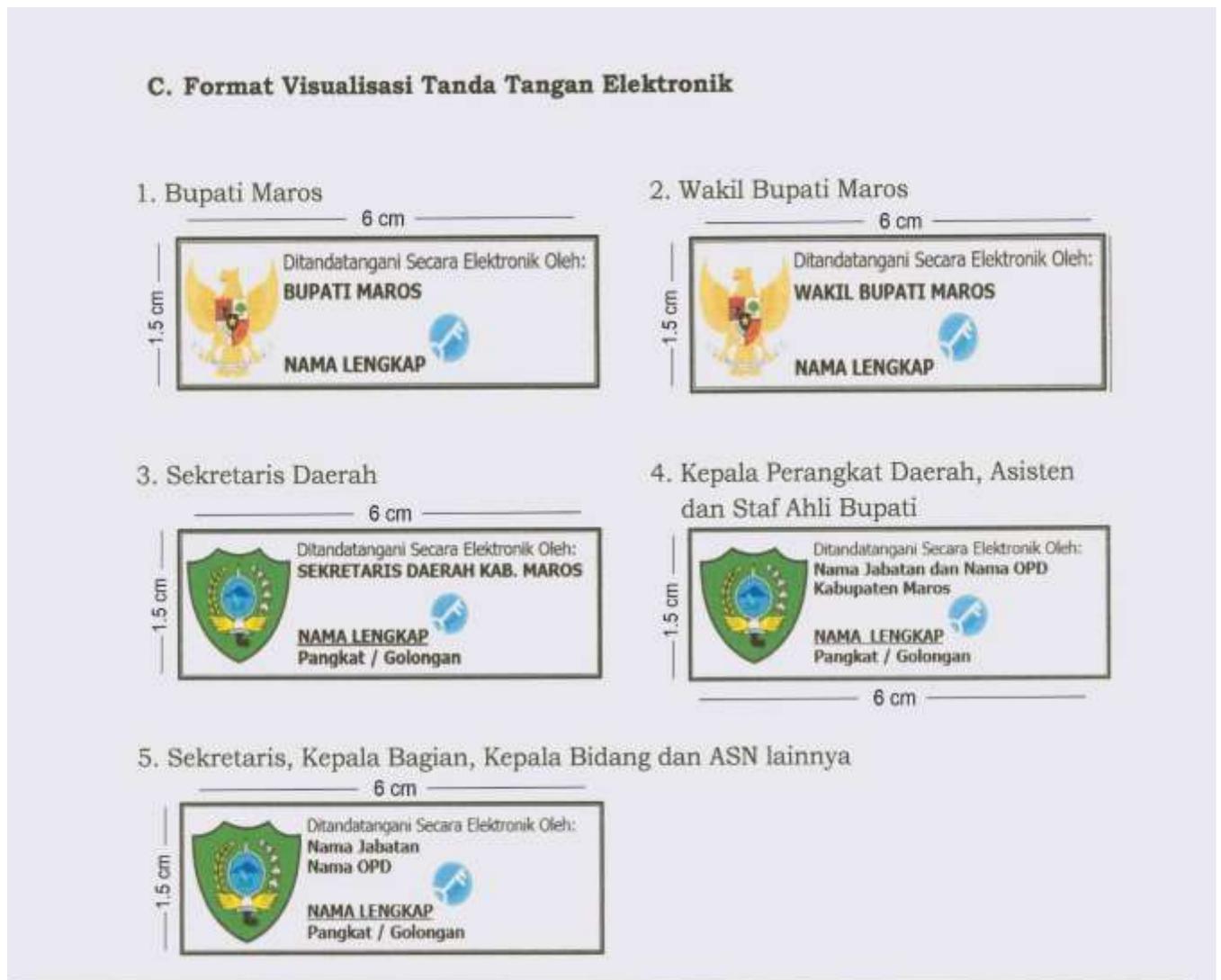
- (1) Visualisasi Tanda Tangan Elektronik Bupati dan Wakil Bupati minimal berupa Lambang/Logo Garuda, nama jabatan, serta penanda tangan.
- (2) Visualisasi Tanda Tangan Elektronik Pejabat Eselon dan ASN lainnya minimal berupa Lambang/Logo Daerah, nama jabatan, nama penanda tangan, serta pangkat dan golongan.
- (3) Visualisasi Tanda Tangan Elektronik tidak mengandung data pribadi semisal pindaian tanda tangan, Nomor Induk Pegawai (NIP), Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- (4) Visualisasi Tanda Tangan Elektronik menggunakan huruf jenis Tahoma dengan ukuran huruf menyesuaikan.
- (5) QR Code Dapat ditambahkan oleh masing – masing perangkat daerah sebagai bentuk visualisasi Tanda Tangan Elektronik jika diperlukan, yang dapat diletakkan di ujung kiri bawah dokumen elektronik secara proporsional dan/ atau berupa QR Code hasil output dari aplikasi sistem elektronik tertentu yang digunakan secara resmi dalam persuratan dan kearsipan.
- (6) QR Code sebagaimana yang dimaksud pada poin (5) merupakan kode cepat untuk mengakses dokumen elektronik asli yang bertanda tangan elektronik.
- (7) Format visualisasi elektronik pada tanda tangan elektronik sebagaimana yang dimaksud pada poin (1) dan poin (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dari Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Penggunaan Serifikasi Elektronik pada Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Maros.

7. Aplikasi

- a. Aplikasi atau Sistem Elektronik milik Penyelenggara Tanda Tangan Elektronik atau Pendukung Layanan Tanda Tangan Elektronik harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
 - (1) Hanya diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar atau mengganti data.
 - (2) Informasi identitas penanda tangan dapat diperiksa keautentikannya; dan

- (3) Perubahan Tekhnis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui.
- b. Sebelum dilakukan penandatanganan, Informasi dalam Dokumen Elektronik yang akan ditandatangani harus diketahui dan dipahami oleh penanda tangan.
- c. Persetujuan Penanda tangan terhadap Informasi dalam Dokumen Elektronik yang akan ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik harus menggunakan mekanisme afirmasi dan/atau mekanisme lain yang memperlihatkan maksud dan tujuan penanda tangan untuk terikat dalam suatu transaksi elektronik.

Contoh Format Visualisasi Tandan Tangan Elektronik



8. Bantuan Tekhnis Penggunaan Sertifikat Elektronik :
 - a. Dalam hal permasalahan terkait autentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah, pengguna atau pemilik Sertifikat Elektronik berkoordinasi dan melaporkan ke Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
 - b. Berdasarkan laporan permasalahan dalam penggunaan Sertifikat Elektronik

9. Insiden Keamanan Informasi :

- a. Dalam Hal terdapat insiden keamanan informasi dalam penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyampaikan laporan kepada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- b. Insiden Keamanan informasi sebagaimana yang dimaksud pada poin (a) merupakan satu atau serangkaian kejadian keamanan informasi yang memiliki peluang yang signifikan bagi pelemahan dan/ atau gangguan proses bisnis dan peningkatan ancaman keamanan informasi.
- c. Insiden keamanan informasi sebagaimana yang dimaksud pada poin (b) diantaranya terdiri atas :
 - a. Kejadian hilang/ rusak/ tidak dapat diaksesnya Pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik; dan
 - b. Permasalahan dalam penggunaan Sertifikat Elektronik terkait autentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam penggunaan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

10. Sanksi Administratif

Setiap Pengguna Sertifikat Elektronik yang tidak menjalankan kewajiban dan/ atau melanggar larangan dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan Sertifikat Elektronik dan sanksi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.