



SALINAN

BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu didukung dengan Peraturan yang mengatur Tata Naskah yang bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengadministrasian setiap kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaannya tetap memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Mamasa Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi saat ini sehingga, perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 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 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa.
2. Bupati adalah Bupati Mamasa.
3. Wakil Kepala Daerah adalah wakil Bupati Mamasa.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Mamasa.
12. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Mamasa.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.
14. 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.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRD;
- d. Instruksi;
- e. Surat Edaran; dan
- f. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan

- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- e. Keputusan Sekretaris Daerah
- f. Keputusan Perangkat Daerah
- g. Keputusan Camat

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. daftar hadir;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;

- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam;
- w. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf o adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u 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.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu di paraf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
 - map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
 - map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

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

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB V

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 64

Jenis Papan Nama terdiri atas ;

- b. Papan nama Bupati;
- c. Papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 65

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 66

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 67

1. Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf a berisi tulisan kantor bupati ,alamat,nomor telpon,dan kode pos.
2. Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Pasal 68

Format ukuran,bentuk dan isi papan nama tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ke tiga Penempatan

Pasal 69

Papan nama ditempatkan pada tempat strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 70

Untuk beberapa perangkat daerah atau unit kerja yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang tertuliskan semua nama perangkat daerah atau unit kerja

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 71

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

Pasal 72

- (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 VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 75

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mamasa Nomor 2 Tahun 2012 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2012 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 10 Juli 2024

Pj. BUPATI MAMASA,

ttd

MUHAMMAD ZAIN

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 10 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH

ttd

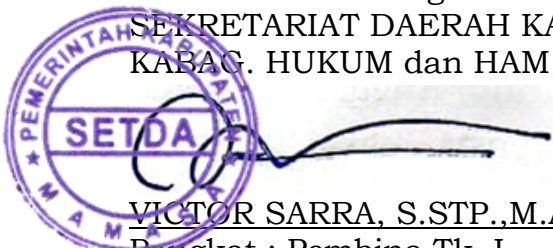
MUHAMMAD SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

KABAG. HUKUM dan HAM,



VICTOR SARRA, S.STP.,M.A.P

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. : 19810609 200003 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. PERATURAN DAERAH

a. Susunan Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Kepala Peraturan Daerah.
- 2) Pembukaan.
- 3) Isi Peraturan Daerah.
- 4) Bagian akhir Peraturan Daerah.

Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG.”.

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.
- b) Tulisan “KABUPATEN MAMASA,”.
- c) Konsiderans Menimbang.
- d) Dasar hukum Mengingat.
- e) Tulisan:

“Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

dan

BUPATI MAMASA”.

- f) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- g) Tulisan: “Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG...”

Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Pasal dan Ayat.
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nama Jabatan Bupati.
- c) Tanda Tangan Bupati.
- d) Nama Terang Bupati.
- e) Stempel Jabatan Bupati.
- f) Disebelah kiri bawah disebutkan :
 - Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah.
 - Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
 - Nama Terang Sekretaris Daerah.
 - Tulisan:

“LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN..NOMOR..”.

b. Penomoran halaman Peraturan Daerah:

Nomor halaman Peraturan Daerah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Peraturan Daerah yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Format Peraturan Daerah sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(.....nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMASA,

Menimbang : a. bahwa.;

b. bahwa.....;

c. bahwa.....;

d. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. ;

3. Peraturan Pemerintah.;

4. Dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

dan

BUPATI MAMASA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran

Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

Diundangkan di Mamasa

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN.....NOMOR

2. PERATURAN BUPATI

a. Susunan Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Kepala Peraturan Bupati.
- 2) Pembukaan.
- 3) Isi Peraturan Bupati.
- 4) Bagian akhir Peraturan Bupati.

Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Kop Peraturan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “PERATURAN BUPATI MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”.

Pembukaan Peraturan BUPATI terdiri atas:

- a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.
- b) Tulisan “BUPATI MAMASA,”.
- c) Konsiderans Menimbang.
- d) Dasar hukum Mengingat.
- e) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- f) Tulisan “Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG.....”.

Isi Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Pasal dan Ayat.
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nama Jabatan Bupati.
- c) Tanda Tangan Bupati.
- d) Nama Terang Bupati.
- e) Stempel Jabatan Bupati.
- f) Disebelah kiri bawah disebutkan:
 - Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah.

- Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
- Nama Terang Sekretaris Daerah.
- Tulisan:

“BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN...NOMOR...”.

b. Penomoran halaman Peraturan Bupati:

Nomor halaman Peraturan Bupati ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Peraturan Bupati yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Format Peraturan Bupati sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAMASA

NOMOR TAHUN
TENTANG
(.....nama Peraturan Bupati)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa;
d. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah. ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku

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

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN NOMOR

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

a. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

b. Susunan Keputusan Bupati terdiri atas:

1. Kepala Keputusan Bupati.
2. Pembukaan Keputusan Bupati.
3. Isi Keputusan Bupati.
4. Bagian akhir Keputusan Bupati.

Kepala Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Kop Keputusan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“KABUPATEN MAMASA

PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “KEPUTUSAN BUPATI MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG.”.

Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Tulisan “BUPATI MAMASA,”.
- b) Konsiderans Menimbang.
- c) Dasar hukum Mengingat.
- d) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- e) Tulisan “Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI
TENTANG.....”.

Isi Keputusan Bupati terdiri atas Diktum:

- a) KESATU.
- b) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama Pejabat.
- e) Stempel Jabatan.

c. Format Keputusan Bupati sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
KEPUTUSAN BUPATI MAMASA
NOMOR TAHUN

TENTANG

(..... nama Keputusan Bupati)
BUPATI MAMASA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;
Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah. ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

dan seterusnya :

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal
BUPATI MAMASA,

NAMA

2. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH ATAU KEPALA PERANGKAT
DAERAH ATAU UNIT KERJA.

- a. Kop Naskah Dinas yang digunakan sesuai dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- b. Nama jabatan pembentuk dan Penandatanganan Naskah Dinas disesuaikan dengan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- c. Dikecualikan bagi format Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kop Naskah Dinas tanpa menggunakan lambang daerah.

- d. Format Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Unit kerja sebagai berikut :



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAMASA NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
(..... nama Keputusan)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah. ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG....
- KESATU :
- KEDUA :
- dan seterusnya :

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH

a. Susunan Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perintah.
- 2) Isi Surat Perintah.
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah.

Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Isi Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tuliskan menimbang ditempatkan sebelah kiri lembar naskah.
- b) Tuliskan Dasar ditempatkan di sebelah kiri naskah.
- c) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah.
- d) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:

- a) Nama Tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat/Golongan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Perintah sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

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

Mamasa, tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

- 2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

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

Mamasa, tanggal.....

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. SURAT TUGAS

a. Susunan Surat Tugas terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Tugas.
- 2) Isi Surat Tugas.
- 3) Bagian Akhir Surat Tugas.

Kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT TUGAS".
- b) Nomor dan Tahun.
- c) Dasar

Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- e) Nama Jelas Pejabat Pangkat, Pangkat/Golongan dan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Tugas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/GOL :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/GOL :
NIP :
Jabatan :

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

Mamasa tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos...

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/GOL :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/GOL :
NIP :
Jabatan :

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

Mamasa tanggal

Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

3. SURAT PERJALANAN DINAS

a. Susunan Surat Perjalanan Dinas: Bagian depan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perjalanan Dinas.
- 2) Isi Surat Perjalanan Dinas.
- 3) Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas.

Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar ke ” di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan “Kode No:...” diketik di bawah kata “Lembar ke ”.
- c) Tulisan “Nomor:...” diketik di bawah kata “Kode No ”.
- d) Tulisan “SURAT PERJALANAN DINAS”
ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
- e) Tulisan “(SPD)” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perjalanan Dinas”.

Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama Jabatan yang melakukan perjalanan dinas.
- b) Nama Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- c) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- d) Maksud perjalanan dinas.
- e) Alat angkut yang digunakan.
- f) Tempat berangkat dan tempat tujuan.
- g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali.
- h) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas.
- i) Pembebanan anggaran.
- j) Keterangan lain-lain.

Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pemberi perintah.
- c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

Bagian belakang terdiri atas:

- 1) Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan.
- 2) Pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan.
- 3) Tanggal kembali dari perjalanan dinas.
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja

c. Format Naskah Dinas Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

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

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

		I. Berangkat Da : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa,dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dan waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAAN : 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 kealpaanya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 Pangkat/golongan
 NIP

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

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

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

		I. Berangkat Da : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa,dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dan waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAAN : 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 kealpaanya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 Pangkat/golongan
 NIP

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS

a. Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Kepala Nota Dinas terdiri atas:

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah.
2. Pejabat/alamat yang dituju.
3. Pejabat yang mengirim.
4. Tembusan.
5. Tanggal, Bulan, dan Tahun.
6. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan.
7. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama pangkat/golongan dan NIP Pejabat.
- d) Tembusan.

b. Penandatanganan

1. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
2. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Nota Dinas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI MAMASA

NAMA

Tembusan:

1.
2.

2. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:

1.
2.

2. MEMO

a. Susunan Memo terdiri atas:

- a. Kepala Memo.
- b. Isi Memo.
- c. Bagian Akhir Memo.

Kepala Memo terdiri atas:

1. Tulisan “Memo” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
2. Nama pejabat dan alamat yang dituju.
3. Perihal naskah dinas.

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo.

b. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan Menggunakan :
 1. Kop Naskah Dinas BUPATI bagi Memo yang digunakan oleh BUPATI.
 2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah.
- b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.
- c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan.
- d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

c. Format Naskah Dinas Memo sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

M E M O

Yth :

Hal:

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

Mamasa,20...

BUPATI MAMASA,

Tanda tangan atau Paraf

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos

M E M O

Yth :

Hal:

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

Mamasa,20...

NAMA JABATAN

Tanda tangan atau paraf

3. DISPOSISI

a. Susunan Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Kepala Lembar Disposisi.
- 2) Isi Lembar Disposisi.
- 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi”.
- b) Surat dari.
- c) Nomor surat.
- d) Tanggal surat.
- e) Diterima tanggal.
- f) Nomor Agenda.
- g) Sifat.
- h) Hal.
- i) Diteruskan kepada.
- j) Catatan.

Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

b. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh:

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Lembar Desposisi sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA

L E M B A R D I S P O S I T					
Surat dari :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :			
No. Surat :		Sangat segera			
Tgl. Surat :		☐		Segera	Rahasia
Perihal :		☐		☐	
Diteruskan kepada :		Dengan hormat harap:			
☐		☐ Tanggapan dan Saran			
☐		☐ Proses lebih lanjut			
☐		☐ Koordinasi/konfirmasikan			
Dan seterusnya		☐			
Catatan:					
Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Nama					

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : Sangat segera ☐ Segera Rahasia ☐ ☐
Perihal :	
Diteruskan kepada : ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	
Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Nama	

E. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. SURAT DINAS

a. Susunan Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Biasa.
- 2) Isi Surat Biasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Biasa.

Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nomor surat.
- c) Sifat surat
- d) Lampiran surat.
- e) Hal surat.
- f) Pejabat/alamat yang dituju.

Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan Pejabat.
- c) Nama pejabat, pangkat/golongan dan NIP bagi PNS.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- e) Tembusan.

b. Penandatanganan

1. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
2. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
3. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Dinas

1) Contoh Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MAMASA

Mamasa,.....20

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI MAMASA

NAMA

Tembusan:

1.....

2.....

Jalan.....Nomor,.....Provinsi,.....Kode Pos,.....Telpon (0).....Faksimeli,.....Pos-el,.....Laman.....

2) Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,.....20

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan

1.....

2.....

F. NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI

a. Ciri-ciri:

- a) Berisi petunjuk teknis.
- b) Masa berlakunya lama.
- c) Materinya dituangkan dalam bentuk diktum KESATU: dst.
- d) Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

b. Susunan Instruksi Bupati terdiri atas:

- a) Kepala Instruksi.
- b) Pembukaan Instruksi.
- c) Isi Instruksi.
- d) Bagian Akhir Instruksi.

Kepala Instruksi terdiri atas:

- a) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI”.
- b) Nomor dan Tahun.
- c) Nama Instruksi.

Pembukaan Instruksi BUPATI terdiri atas:

- a) Tulisan “BUPATI MAMASA”.
- b) Dalam rangka
- c) Menginstruksikan.

Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tandatangan Pejabat.
- e) Nama Jelas.
- f) Stempel Jabatan.

c. Penandatanganan.

- a) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna emas.
- b) Keabsahan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

d. Format Instruksi Bupati sebagai berikut:



BUPATI MAMASA

INSTRUKSI BUPATI MAMASA
NOMORTAHUN.....
TENTANG

.....

BUPATI MAMASA,
Dalam Rangka.....

.....

Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ...;
2. dst.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

dan seterusnya :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal
BUPATI MAMASA

NAMA

2. SURAT EDARAN

- a. Susunan Surat Edaran
terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Edaran.
- 2) Isi Surat Edaran.
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran.

Kepala Surat Edaran terdiri atas:

1. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
2. Pejabat/Alamat yang dituju.
3. Tulisan: "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
4. Nomor.
5. Tulisan: "TENTANG".

Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
 - b) Tanda tangan pejabat.
 - c) Nama, Pangkat/Golongan dan NIP bagi PNS.
 - d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
 - e) Tembusan apabila diperlukan.
- b. Penandatanganan
1. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
 2. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Surat Edaran sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

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

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

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

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal.....
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. SURAT KUASA

a. Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Kuasa.
- 2) Isi Surat Kuasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Kuasa.

Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
- b) Tulisan "Nomor" ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".

Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- a. Nama Pejabat yang memberi kuasa.
- b. Nama Jabatan yang memberi kuasa.
- c. NIP yang memberi kuasa (bagi PNS).
- d. Tulisan "Memberi Kuasa".
- e. Tulisan "Kepada".
- f. Nama Pejabat yang diberi kuasa.
- g. Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- h. NIP yang diberi kuasa.
- i. Tulisan "Untuk".
- j. Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- a) Nama tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c) Nama Jabatan pemberi kuasa.
- d) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa.
- e) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS).
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tulisan "Yang memberi kuasa".
- h) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- i) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- j) Nama Jelas, pangkat/golongan dan NIP yang diberi kuasa.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Kuasa sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
NIP. :

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mamasa, 20...

Pemberi Kuasa
BUPATI MAMASA,

materai

Nama

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :

Memberi kuasa Kepada:

Nama :
Jabatan :
NIP. :

Untuk:
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa
Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Mamasa,20...
Pemberi kuasa
Nama Jabatan

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

4. BERITA ACARA

a. Susunan Berita Acara terdiri atas:

- 1) Kepala Berita Acara.
- 2) Isi Berita Acara.
- 3) Bagian Akhir Berita Acara.

Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Nomor Berita Acara.
- c) Nama Berita Acara.

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan:

- a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat.
- c) Permasalahan pokoknya.

Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara.
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara.
- 5) Stempel jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Nama jelas, pangkat/golongan dan NIP bila ada.
- 7) Tanda tangan yang mengetahui atau mengesahkan.
- 8) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

b. Penandatanganan

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.
- 2) Berita Acara yang ditandatangani Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna emas.
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Berita Acara sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama,NIP, Pangkat/golongan,jabatan dan alamat)

2.....,selanjutnya disebut pihak Kedua,telah melaksanakan.

3.....

4 dan seterusnya.

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

Dibuat di Mamasa,.....20

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu
BUPATI MAMASA,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama,NIP, Pangkat/golongan,jabatan dan alamat)

2.....,selanjutnya disebut pihak Kedua,telah melaksanakan.

3.....

4 dan seterusnya.

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

Dibuat di Mamasa,.....20

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. SURAT KETERANGAN

a. Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan.
2. Isi Surat Keterangan.
3. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Isi Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama dan Jabatan yang menerangkan.
2. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
3. Maksud keterangan.

Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

1. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
2. Nama jabatan.
3. Tanda tangan pejabat.
4. Nama Jelas, Pangkat dan NIP.
5. Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Bupati Mamassa

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Mamasa, 20...

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

.....
.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

6. SURAT PENGANTAR

a. Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pengantar.
- b. Isi Surat Pengantar.
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

1. Tanggal, Bulan, dan Tahun.
2. Nomor.
3. Pejabat/alamat yang dituju.
4. Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah isi naskah.

Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom jenis yang dikirim.
- c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya.
- d) Kolom keterangan.

Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat.
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar.
- 3) Tanda tangan.
- 4) Nama,Pangkat/Golongan dan NIP.
- 5) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Penerimaan.

b. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Surat Pengantar sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

Yth,

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon.....

7. PENGUMUMAN

a. Susunan Pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Kepala Pengumuman terdiri atas:

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan di tengah lembar naskah.
2. Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman.
3. Tulisan “Tentang”.
4. Nama judul Pengumuman.

Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian:

Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

- a) Nama Tempat pengumuman dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
- d) Tanda tangan pejabat berikut Pangkat/Golongan dan NIP.
- e) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Pengumuman sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Mamasa
Pada tanggal.....
BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal.....
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

8. LAPORAN

a. Susunan Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu. Kepala Laporan terdiri atas:
 1. Tulisan “LAPORAN” diletakkan di tengah lembar naskah.
 2. Judul Laporan.

Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas:

a) Pendahuluan yang terdiri atas:

- Umum/Latar belakang.
- Landasan Hukum.
- Maksud dan Tujuan.

b) Kegiatan yang dilaksanakan.

c) Hasil yang dicapai.

d) Kesimpulan dan Saran.

e) Penutup.

Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan pembuat laporan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama, Pangkat/Golongan dan NIP.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Laporan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

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 Mamasa

Pada tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

- 2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

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 Mamasa
pada tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- d. Format Laporan yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

LAPORAN

Kepada :
Dari :
Nomor :
Perihal :
Pelaksanaan :
Tempat :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mamasa. 20...

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

9. TELAAHAN STAF

a. Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

1. Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan di tengah lembar naskah.
2. Pejabat/alamat yang dituju.
3. Pejabat yang mengirim.
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Pokok persoalan.
- b) Pra Anggapan.
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada).
- d) Pembahasan/Analisis.
- e) Kesimpulan.
- f) Saran tindak.

Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
 - b) Tanda tangan pejabat.
 - c) Nama jelas Pejabat berikut Pangkat/Golongan dan NIP.
 - d) Tembusan.
 - e) Penandatanganan.
- b. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah atau Unit Kerja menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

- c. Format Naskah Dinas Telaahan Staf sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

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

a. Susunan Notula terdiri atas:

- a. Kepala Notula.
- b. Isi Notula.
- c. Bagian Akhir Notula.

Kepala Notula terdiri atas tulisan “Notula” dan Keterangan tentang Notula Sidang atau Rapat yang memuat:

1. Nama Sidang/Rapat.
2. Hari, Tanggal.
3. Waktu Panggilan.
4. Waktu Sidang/Rapat.
5. Tempat.
6. Acara.
7. Pimpinan Sidang.
8. Ketua.
9. Sekretaris.
10. Pencatat.
11. Peserta Sidang/Rapat.

Isi Notula terdiri atas:

- a) Kata Pembukaan.
- b) Pembahasan.
- c) Keputusan.

Bagian Akhir Notula terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan.
- c) Nama pejabat, Pangkat/Golongan, dan NIP.

b. Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh Pimpinan sidang atau rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Notula sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

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 kondidsi kegiatan Sidang /rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. SURAT UNDANGAN

a. Susunan Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Undangan.
- 2) Isi Surat Undangan.
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas.
- c) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.
- d) Alamat undangan yang ditujukan.

Isi Surat Undangan terdiri atas:

- a) Maksud dan tujuan.
- b) Hari penyelenggaraan.
- c) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan.
- d) Acara yang akan diselenggarakan.
- e) Penutup.

Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah.
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- 4) Stempel Jabatan atau Stempel Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Undangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Mamasa,20...

Nomor :.....

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal : undangan

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

Hari/tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :

Acara :

.....

.....

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : undangan
Yth.....
.....
di
.....

.....
.....
Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Susunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”.
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan.
- b) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan.
- c) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Nama tempat pembuatan.
- b. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c. Nama Jabatan pembuat pernyataan.
- d. Tanda tangan pejabat.
- e. Nama, Pangkat /Golongan dan NIP.
- f. Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor.....Tahun.....

.....tentang.....terhitung....., telah nyata menjalankan tugas

Sebagaidi.....

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.

Mamasa,20...

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor.....Tahun.....

.....tentang.....terhitung.....,telah nyata menjalankan tugas

Sebagaidi.....

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.

Mamasa,20..

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

13. SURAT PANGGILAN

a. Susunan Surat Panggilan terdiri atas:

- a. Kepala Surat Panggilan.
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.
- 3) Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil.

Isi Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil.
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama pangkat/golongan dan NIP Pejabat.
- 4) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 5) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Mamasa,20...

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 MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

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.

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan

1.....

2.....

14. SURAT IZIN

a. Susunan Surat Izin terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Izin.
- 2) Isi Surat Izin.
- 3) Bagian Akhir Surat Izin.

Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a) Tulisan “SURAT IZIN” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.
- c) Tulisan “Tentang”.

Isi Surat Izin terdiri atas:

- a) Dasar.
- b) Nama.
- c) Jabatan.
- d) Alamat.
- e) Untuk.

Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- a) Nama Tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan.
- e) Nama Pejabat berikut Pangkat/Golongan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Izin sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA

BUPATI MAMASA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal,

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

Tembusan:

1.;

2.

15. DAFTAR HADIR

- a. Jenis dan bentuk Daftar Hadir Daftar Hadir terdiri atas:
 - a. Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat.
 - b. Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- b. Susunan Daftar Hadir terdiri atas:
 - a. Kepala Daftar Hadir.
 - b. Isi Daftar Hadir.
 - c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

1. Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah lembar naskah.
2. Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom nama.
- c) Golongan.
- d) Kolom jabatan/instansi.
- e) Kolom tanda tangan/paraf.
- f) Kolom keterangan.
- g) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan penanggung jawab.
- d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
- e) Nama Pangkat/golongan dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 2) Daftar Hadir untuk rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel.

d. Format Naskah Dinas Daftar Hadir sebagai berikut:

1) Format Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dan seterusnya					

Mamasa,20...

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

2) Format Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja:
KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Mamasa,20...

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

16. Lembaran Daerah

1) Contoh Format Lembaran Daerah :



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

LEMBARAN DAERAH

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

Seri.....Nomor

PERATURAN DAERAH

.....
Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Sekretaris Daerah

Nama

17. Berita Daerah



1) Contoh Format Berita Daerah : KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

BERITA DAERAH

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah

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

Sekretaris Daerah

Nama

18. REKOMENDASI

a. Susunan Rekomendasi terdiri atas:

- a. Kepala Rekomendasi.
- b. Isi Rekomendasi.
- c. Bagian Akhir Rekomendasi. Kepala Rekomendasi terdiri atas:
 1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan di tengah lembar naskah.
Nama/Judul Rekomendasi.
 2. Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”.
 3. Dasar,menimbang
 4. Tulisan “Bupati Mamasa” tujuan rekomendasi, nama,jabatan/tempat/identitas.

Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama jelas pangkat/golongan dan NIP.
- e) Nama/Judul Rekomendasi.

b. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Format Naskah Dinas Rekomendasi sebagai berikut:

a. Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :.....

b. Menimbang :.....

Bupati Mamasa.....,memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mamasa.....20

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos...

REKOMENDASI

NOMOR

c. Dasar :.....

d. Menimbang :.....

Bupati Mamasa.....,memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mamasa, 20...

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

19. RADIOGRAM



BUPATI MAMASA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:					
UNTUK	:					
TEMBUSAN	:					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMATTK DUA AAA TTKTTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal Waktu Pembuatan...						
Pengiriman : Nama : Tanda Tangan :		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Opertor
			Terima	Kirim		

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MAMASA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Bupati Mamasa Berdasarkan, dan ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:	
	Tempat/Tanggal Lahir	:	/.....
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	:	/.....
	Jabatan	:	
	Instansi	:	
	Kualifikasi	:	

L U L U S

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

Mamasa,.....20

BUPATI

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Mamasa,.....20

Kepala.....

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

21. SERTIFIKAT



BUPATI MAMASA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Mamasa,.....20

Bupati

Nama

22. PIAGAM



BUPATI MAMASA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MAMASADengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Mamasa,.....20

Bupati,

Nama

23. SURAT PERJANJIAN

1. Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1..... : selanjutnya dibuat sebagai pihak I

2.....: selanjutnya dibuat sebagai pihak II

Sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang

Yang di atur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal

.....

.....(isi perjanjian).....

Pasal

.....

.....

Penutup

.....

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama

PIHAK KESATU

Bupati Mamasa

Nama

2) ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos...

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1..... : selanjutnya dibuat sebagai pihak I

2.....: selanjutnya dibuat sebagai pihak II

Sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang

Yang di atur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal

.....

.....(isi perjanjian).....

Pasal

.....

.....

Penutup

.....

.....

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama

PIHAK KESATU

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

II.KOP

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- 8 Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 9 Lambing negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten/Kota dan nama Provinsi nomor telepon, nomor facsimile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 10 Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala daerah, menggunakan Kop naskah Dinas yang memuat Lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh 1: Kop Naskah Bupati.



BUPATI MAMASA

Jl.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651

WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :

dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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

Contoh 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DPRD

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 3 Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DAERAH

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 4 Kop Naskah Dinas Bagian pada Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh :5 Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 6 Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk Badan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 7 Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 8 Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN MAMASA**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 9 Kop Naskah Dinas UPT Puskesmas



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAMASA**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh :10 Kop Naskah Dinas Sekolah SMP

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SMP NEGERI 1 MAMASA	LOGO SEKOLAH
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :smp@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

Contoh :11 Kop Naskah Dinas Sekolah SD

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SDN 002 MAMASA	LOGO SEKOLAH
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :smp@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

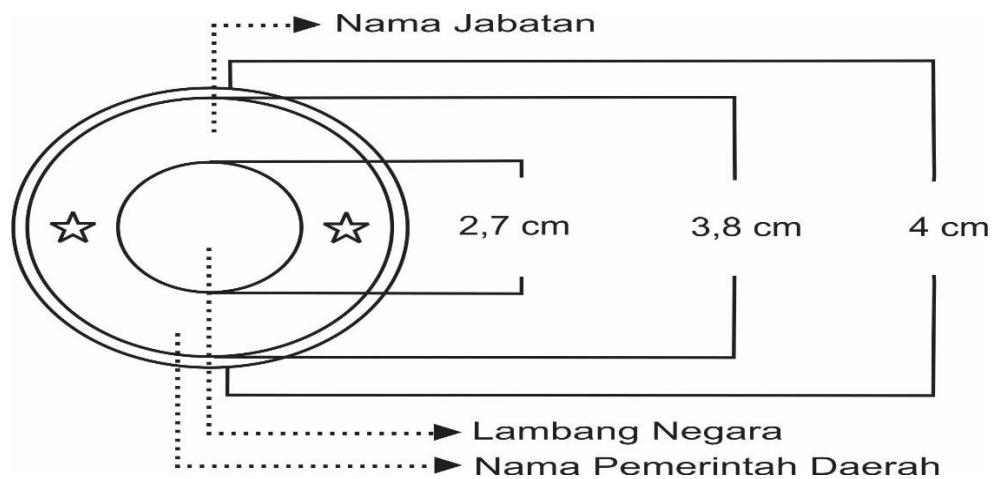
Contoh :12 Kop Naskah Dinas UPT Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 MAMASA UPT.....	
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :upt@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

III.STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Ukuran Stempel

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

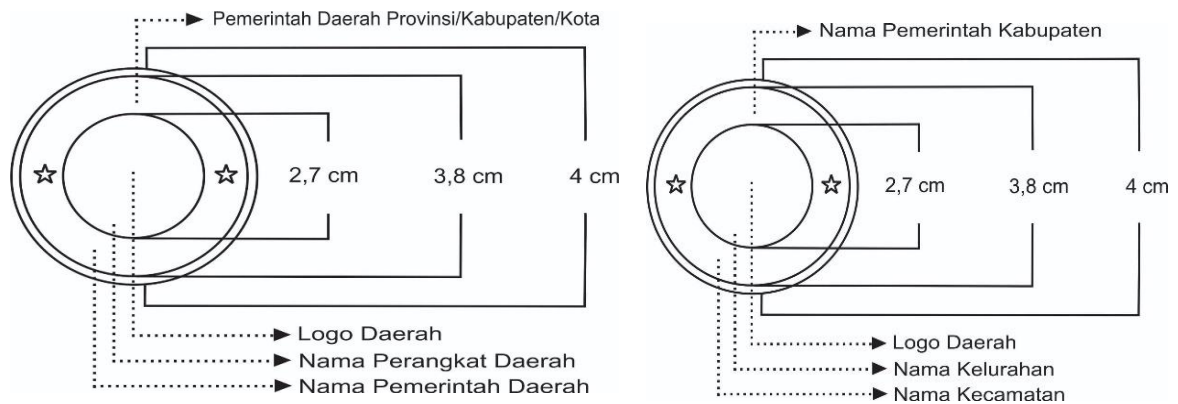


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah 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 :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

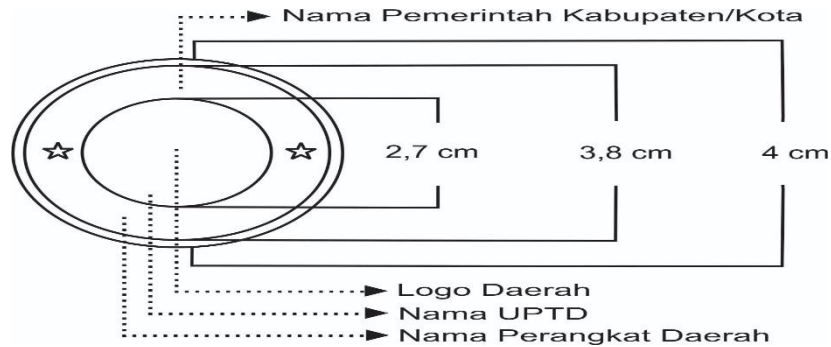


Contoh Stempel Perangkat Daerah :



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

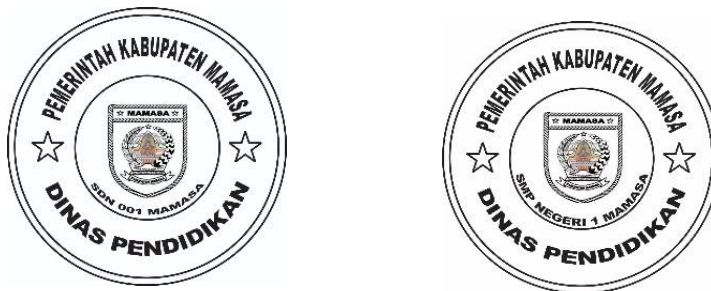
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah :



Contoh stempel sekolah :



- 4) Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5) Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas 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 diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah

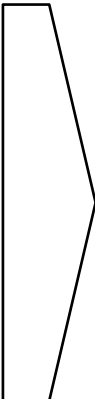
IV.AMPLOP

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah

 BUPATI MAMASA Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di-	
Tempat	

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DAERAH Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di-	
Tempat	

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DPRD Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di-	
Tempat	



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN

Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osango
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA

Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN MAMASA
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS/BADAN.....
UPT.....
Kecamatan Mamasa , 91362

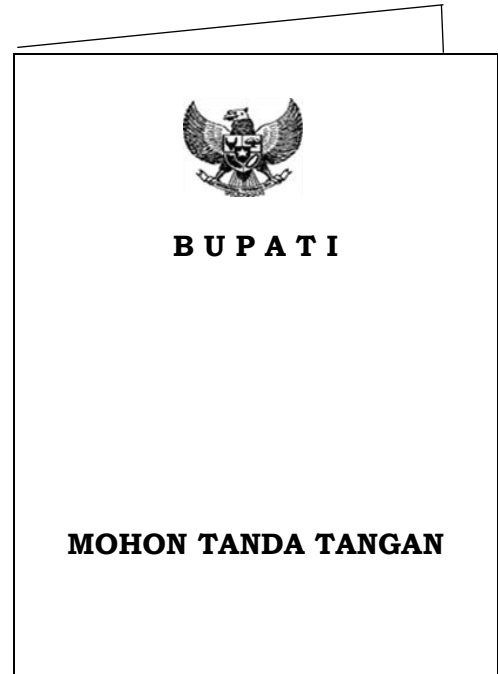
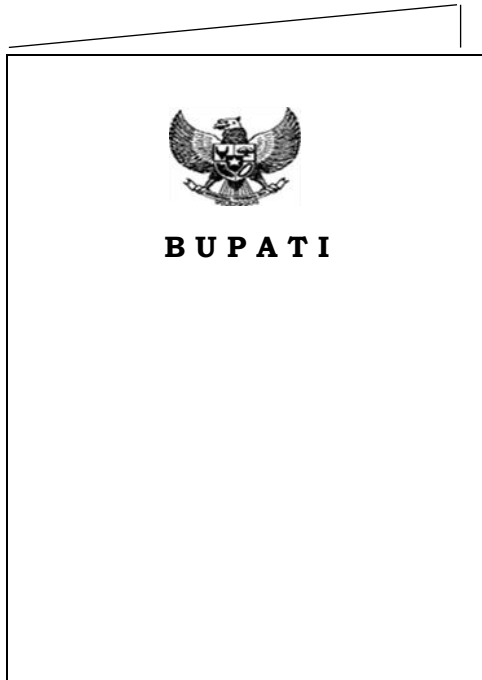
Nomor : 000/000/000

Kepada

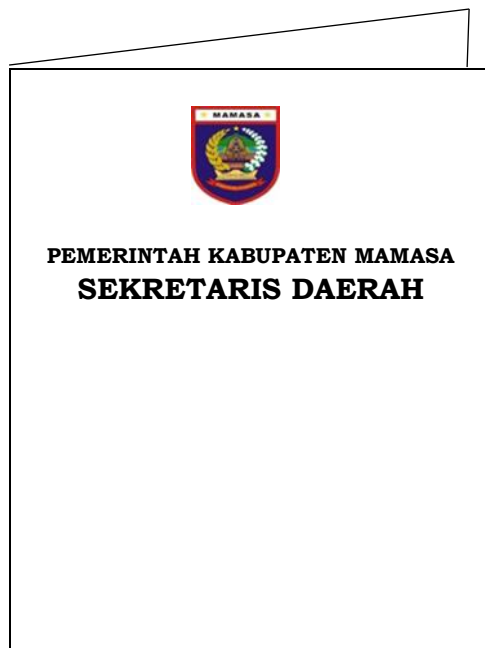
Yth, ...
di-
Tempat

V. MAP

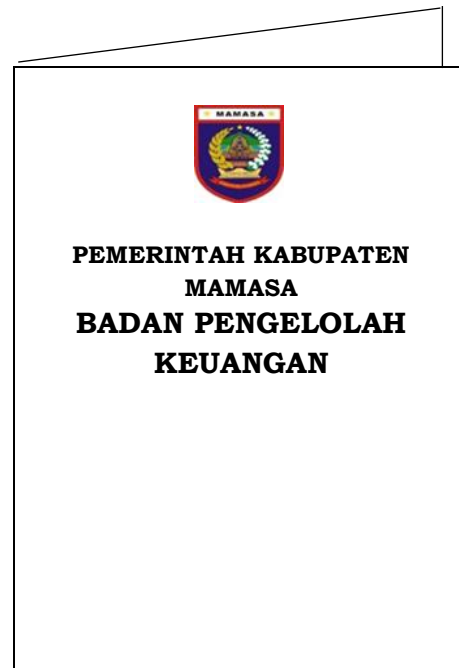
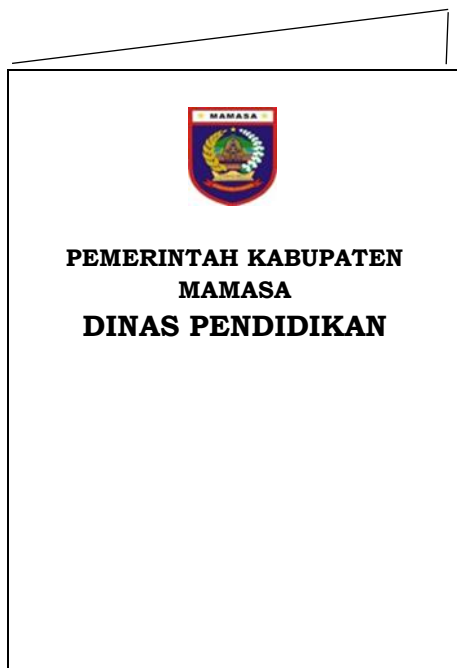
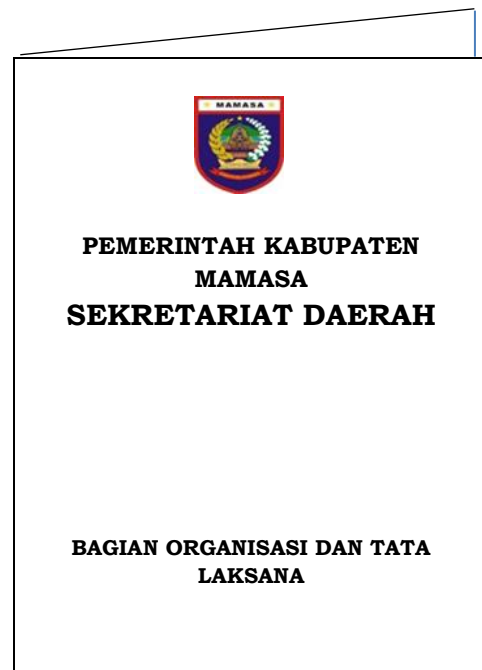
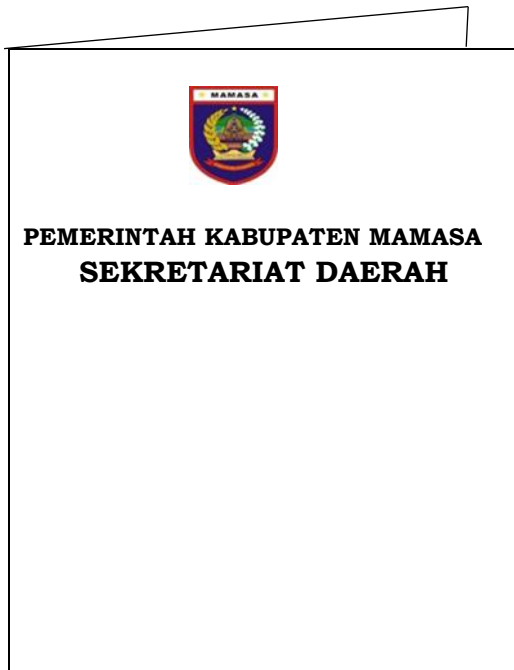
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah





**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN.....**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS.....**



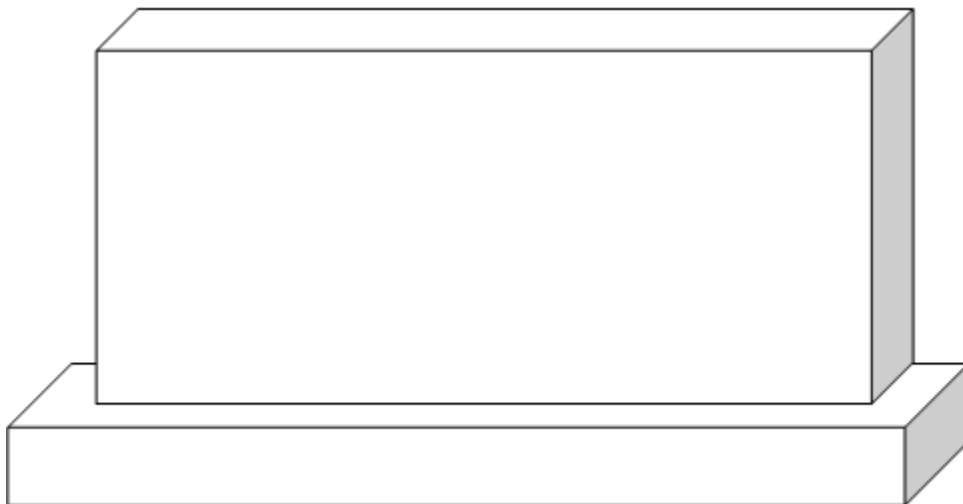
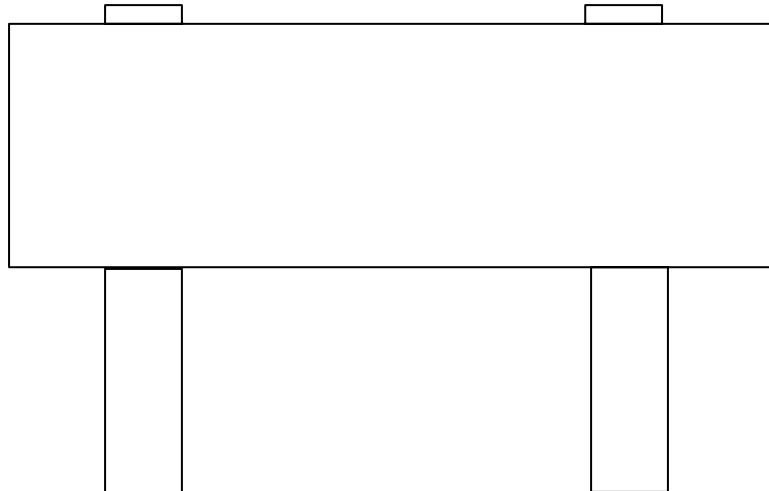
**PEMERINTAH KABUPATEN
MAMASA
DINAS PENDIDIKAN
SMP.....**

IV. PAPAN NAMA

A. BENTUK.

Papan Nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh:



B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3:4 dengan ketentuan:

- a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah KABUPATEN MAMASA.
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. BAHAN

1. Bahan Papan Nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng atau plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf Papan Nama sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng atau plat atau semen dan lain sebagainya.

D. ISI PAPAN NAMA

Contoh 1: Papan Nama Kantor Bupati

KANTOR BUPATI MAMASA JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0428) 2841024 Website : http://www.mamasakab.go.id/ Kode Pos 91362
--

Contoh 2: Papan Nama Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DAERAH JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362
--

Contoh 3: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar
Telp. (0274) 515865, 562682
Website : <http://bkpp.mamasakab.go.id>

Kode Pos 91362

Contoh 4: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Badan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar
Telp. (0274) 515865, 562682
Website : <http://bkpp.mamasakab.go.id>

Kode Pos 91362

Contoh 5: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Bagian pada
Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362
--

Contoh 6: Papan Nama Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA KECAMATAN MAMASA JL.Poros Tusan – Tondok Bakaru, Tusan Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar Kode Pos 91362
--

Contoh 7 : Papan Nama Kelurahan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA KECAMATAN MAMASA KELURAHAN MAMASA JL.Pendidikan No. 56 Mamasa Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362
--

Contoh 8 : Papan Nama UPT Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 MAMASA
UPT.....

JL. Pendidikan No. 56 MAMASA Telp. (0274) 515865,
562682 E-MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id

Kode Pos 91362

Contoh 9 : Papan Nama UPT

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS/BADAN.....
UPT.....

JL. Pendidikan No. 56 MAMASA
Telp. (0274) 515865, 562682 E-MAIL :
puskesmas@mamasaKABUPATEN.go.id

Kode Pos 91362

Contoh 10 : Papan Nama yang terletak satu atap atau kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
1.INSPEKTORAT DAERAH
(0274) 321987 E-MAIL:inspektorat@gmail.co.id
2.BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN
(0274) 321987 E-MAIL:bkpp@gmail.co.id
3.BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PEMBANGUNAN DAERAH
(0274)321987 E-MAIL:bappeda@gmail.co.id

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar

Kode Pos 91362

IV.PARAF

A.Paraf Hirarki

Ketentuan Pembubuhan paraf Secara Hirarki

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 4 (empat) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
- b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, atau Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
- c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi Tempat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf hierarki :

PARAF HIERARKI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Kabag/Administrator / JF	
Kasubag/Pengawas/JF	
Pelaksana	

B.Paraf Koordinasi

Ketentuan Pembubuhan Paraf Koordinasi

2. Naskah Dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan atau surat sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah pada setiap lembar naskah.
3. Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan atau surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit lain yang terkait pada lembar terakhir.
4. Setiap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir.
5. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama .	
Dst	

V. KEWENANGAN PENANDATANGAN , PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN PARAF

1.KEWENANGAN PENANDATANGAN

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang 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 dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
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. Telaan 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. Telaan staf; d. Laporan ;; e. surat pengantar f. Notula; dan g. Memo. h. Daftar hadir	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat tugas ; e. Surat perjalanan dinas; f. Surat undangan; g. Surat panggilan;; h. Nota dinas i. Laporan; j. Surat pengantar; dan k. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat perjanjian; g. Surat tugas; h. Surat perjalanan dinas; i. Surat kuasa; j. Surat undangan; k. Surat pernyataan melaksanakan tugas; l. Surat panggilan; m. Nota dinas; n. Lembar disposisi; o. Telaan staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita acara; t. Memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. Keputusan b. Surat edaran c. Surat dinas d. Surat keterangan e. Surat undangan f. Sertifikat; dan g. pengumuman	- 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 menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus 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	a. Surat Dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; dan u. Sertifikat.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Surat undangan e. Sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. Telaahan staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar hadir.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Surat undangan e. Nota dinas f. Laporan; dan g. Daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/ BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. Surat dinas; b. Surat perintah; c. Surat tugas; d. Surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Surat panggilan; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telaahan staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Daftar Hadir; dan q. Memo.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Nota dinas e. Berita acara f. Daftar hadir g. Instruksi; dan h. 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;	a. Keputusan; dan b. Surat edaran	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat dan atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

	l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; c. Laporan; dan d. Daftar hadir	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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
2. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

Mamasa,.....20

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan
Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. 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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan yang harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;

- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. BUPATI MAMASA
SEKRETARIS DAERAH
u.b. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh Penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. BUPATI MAMASA

NAMA

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatangan naskah dinas :

Plh. BUPATI MAMASA

NAMA

2) Plh Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat defenitif, 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 penandatangan naskah dinas :

Plh. SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

1) Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. SEKRETARIS DAERAH

NAMA

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. BUPATI MAMASA

NAMA

Pj. BUPATI MAMASA,

ttd

MUHAMMAD ZAIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA
KABAG. HUKUM dan HAM,



VICTOR SARRA, S.STP.,M.A.P

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. : 19810609 200003 1 001