



PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah maka perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

PARAF	
OPD	BAG HKM

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 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 6956);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

PARAF	
OPD	BAG HKM
8	7

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Nomor 144 Tahun 2023).

MEMUTUSKAN :

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



BAB I

KETENTUAN UMUM



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:



1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan Pembangunan.
3. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disebut TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
7. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang disebut Aplikasi SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang Kearsipan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah.

PARAF	
OPD	BAG HKM
	



8. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
9. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
10. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
11. Kop Sampul Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atau sampul naskah.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
15. Penandatanganan Naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
16. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
17. Peraturan Daerah adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama.
18. Peraturan Bupati adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Pohuwato
19. Keputusan Bupati yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
20. Keputusan DPRD yaitu Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum hasil penetapan rapat paripurna DPRD.
21. Keputusan Pimpinan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
22. Keputusan Badan Kehormatan DPRD yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
23. Peraturan bersama adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	



24. Keputusan kepala OPD adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Bupati adalah Naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah Naskah dinas pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah Naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya
28. Surat keterangan adalah Naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu
30. Surat izin adalah Naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah Naskah dinas yang berisi kesepakatan Bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat tugas adalah Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perjalanan dinas adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tetentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kuasa adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat undangan adalah Naskah dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

PARAF	
OPD	BAG HKM
	

38. Nota dinas adalah Naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah Naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran – saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah Naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah Naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah Naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah Naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita acara adalah Naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notula adalah Naskah dinas yang memuat catatan proses siding atau rapat
50. Memo adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah Naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan disingkat STIPL adalah Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus Pendidikan dan pelatihan tertentu.

PARAF	
OPD	BAG HKM
	

54. Sertifikat adalah Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti tertentu.
55. Radiogram adalah Naskah dinas berupa pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio dari pejabat berwenang yang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah dinas
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah dinas sejak pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
59. Penyelenggara Serifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
60. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Serifikasi Elektronik.
61. 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 atau autentikasi.
62. Daerah adalah Kabupaten Puhuwato.
63. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
64. Bupati adalah Bupati Puhuwato.
65. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Puhuwato.
66. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Puhuwato.
67. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
68. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Puhuwato.
69. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

70. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 4



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

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

Pasal 5

Jenis Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan daerah ;
- b. peraturan bupati; dan
- c. peraturan DPRD.

PARAF	
OPD	BAG HKM
	

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
 - a. keputusan bupati;
 - b. keputusan DPRD;
 - c. keputusan pimpinan DPRD; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang
- (4) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (7) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki
 - f. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG HKM
8	4

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan OPD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (5) Susunan dan bentuk surat perintah, surat tugas dan surat perjalanan dinas, terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah, surat tugas dan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Naskah dinas Korespondensi

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	4

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

Pasal 10

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (5) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas; dan
 - b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 11

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk memo terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

Pasal 12

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan dibawahnya.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Pemerintah Daerah.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh;
 - d. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	9

- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran
- (3) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas :

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	

- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan naskah dinas berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas :
- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas :
- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9		1

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Surat Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Surat Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengumuman terdiri atas :
- kepala;
 - batang tubuh;
 - kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 22

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (4) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas :
- kepala;
 - batang tubuh;
 - kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	1

Pasal 23



- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j adalah naskah dinas yang memuat dokumen atau catatan singkat yang merekam kejadian yang terjadi pada saat rapat, mulai dari bahasan hingga hasil rapat.
- (2) Notula adalah catatan terperinci yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari sebuah rapat.
- (3) Susunan dan bentuk notula terdiri atas :
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k adalah naskah dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik dilingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada Alamat tujuan menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas :

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26



- (1) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (2) Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m adalah naskah dinas yang berisi informasi tentang pihak yang tertera dalam surat diminta untuk menghadap.
- (2) Susunan dan bentuk surat panggilan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- (2) Susunan dan bentuk surat izin terdiri atas :
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (2) Susunan dan bentuk lembaran daerah terdiri atas :
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, adalah Naskah dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (2) Susunan dan bentuk berita daerah terdiri atas :
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.
- (3) Ketentuan mengenai sasaran dan bentuk berita daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
\$	

Pasal 31



- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai sasaran dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, adalah pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (2) Susunan dan bentuk radiogram terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk radiogram sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf adalah naskah dinas yang berisi pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus program pendidikan dan pelatihan di lingkungan badan yang membidangi Pendidikan dan pelatihan Perangkat Daerah.
- (2) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri atas:

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf t adalah naskah dinas yang berisi informasi tentang pembuktian bahwa seseorang telah mengikuti suatu kegiatan tertentu, antara lain: penataran, workshop, seminar, kursus, orientasi, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan dengan maksud memberikan edukasi kepada peserta.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atau prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.
- (2) Susunan dan bentuk piagam terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	4

Pasal 36

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan Bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat perjanjian dalam negeri; dan
 - b. surat perjanjian luar negeri / Internasional

Pasal 37

- (1) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Surat perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Surat Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	f

- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang – undang tentang Perjanjian Internasional.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 39

Pembuatan naskah dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap naskah dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan
- d. proses pembuatan naskah dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas.

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 42

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	T

- b. aplikasi pengolah kata atau data; dan
- c. aplikasi lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Pasal 43

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kedua

Kop



Pasal 44

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 45

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Pasal 46



Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 47

- (1) Penomoran naskah dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan menggunakan angka arab
- (2) Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. identitas OPD;
 - c. nomor agenda;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (4) Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor agenda;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (5) Naskah dinas arahan dalam bentuk Naskah dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati penomorannya terpusat di bagian yang membidangi urusan hukum pada Sekretariat Daerah
- (6) Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor agenda, identitas OPD, bulan dan tahun terbit.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- (7) Ketentuan mengenai contoh penomoran naskah dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 48

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas pengaturan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram /m²
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. PH pada rentang 7,5 – 10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (4) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas penugasan, Naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijff Japier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.
- (5) Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal naskah dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 49

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d, sebagai berikut:

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	8

- 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 50

Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, diatur sebagai berikut:

- a. jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dan huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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 51

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

Pasal 52

- (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.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	-

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi
Pasal 53

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 54

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 55

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi 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 56

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 54 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 57

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	f

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

Pasal 59

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 61

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9	T	

- 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 62

- (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 63

- (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 64

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	f

- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatanganannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 65

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 dalam bentuk cetak maupun tidak dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, media luring dan atau dalam bentuk fisik; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 66

- (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 67

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	f

- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 68

- (1) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Stempel yang digunakan untuk Naskah dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan stempel yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 69

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas 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 Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih
- (5) Amplop Naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 70

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	4

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, 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 71

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 72

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 73

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

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Bagian Keempatbelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat
Pasal 74

- (1) Perubahan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf m, pada bagian tertentu dari Naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pencabutan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf m, dilakukan karena Naskah dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (3) Pembatalan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf m, merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah dinas yang baru.
- (4) Ralat Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf m, merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah dinas yang baru.
- (5) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (6) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pecabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (7) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 75

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat penentuan kategori dan perlakuan terhadap Naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah dinas.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.

PARAF		
OPD	BAG	HKM
Ø	Ø	Ø

- (3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah dinas.
- (4) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Pemerintah Daerah memuat semua tingkat klasifikasi Naskah dinas.
- (5) Hak akses terhadap Naskah dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi dan/atau pihak yang berwenang.
- (6) Hak akses terhadap Naskah dinas yang berklasifikasi biasa, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau Masyarakat.
- (7) Dalam rangka pengamanan Naskah dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi SRIKANDI dan aplikasi lainnya harus memuat fitur pengamanan Naskah dinas.



Pasal 76

- (1) Perlakuan terhadap Naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - c. pembuatan dan pengawasan Naskah dinas
- (2) Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah dinas.
- (3) Dalam hal Naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop dua rangkap.
- (4) Terhadap Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 77

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- b. Naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 78

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Penggunaan *security printing* pada Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan metode *watermarks*.
- (4) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79



- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang kesekretariatan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 80

- (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.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	



- (3) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
- atas nama (a.n);
 - untuk beliau (u.b);
 - pelaksana tugas (Plt.); atau
 - pelaksana harian (Plh.)
- (4) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batas kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

- (1) Penggunaan “atas nama” (a.n) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” (a.n) meliputi:
- pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang

Pasal 82

- (1) Penggunaan “untuk beliau” (u.b) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf b, dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” (u.b) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama” (a.n)
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah dinas melalui “untuk beliau” (u.b) hanya sampai pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” (u.b) meliputi:
- pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 83

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” (Plt.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf c, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitive yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” (Plt.) sebagaimana pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas (Plt.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf d, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif Kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” (Plh.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa “atas nama” (a.n.),”untuk beliau” (u.b.), “pelaksana tugas” (Plt.), “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 sampai dengan Pasal 84 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 86

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 87

(1) Prinsip penanganan Naskah dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah dinas masuk dipusatkan di unit yang membidangi kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang membidangi kearsipan; dan
- c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang membidangi kearsipan.

(2) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

(3) Pada tahap penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, antara lain:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); atau
- d. biasa (B).

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	1

- (4) Pada tahap pencatatan, Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan registrasi Naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah dinas.
- (6) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah dinas masuk; dan
 - b. kartu kendali.
- (7) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah;
 - d. asal Naskah dinas;
 - e. isi ringkas Naskah dinas;
 - f. unit kerja yang dituju;
 - g. keterangan.
- (8) Pengarahan Naskah dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas unit disampaikan langsung kepada pengolah yang dituju.
- (9) Pengarahan Naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah dinas tersebut.
- (10) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah dinas.
- (11) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah dinas;
 - c. asal Naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (12) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat berupa :

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	f

- a. buku ekspedisi; atau
- b. lembar tanda terima penyampaian

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 88

- (1) Pengendalian Naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi SRIKANDI dan aplikasi lainnya;
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah dinas masuk, Aplikasi SRIKANDI dan aplikasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan Riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 89

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.



Bagian Keempat

Pengendalian Naskah dinas Keluar

Pasal 90

Prinsip pengendalian Naskah dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan digesitersi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah dinas yang meliputi:
 - 1. nomor Naskah dinas;
 - 2. stempel dinas;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	



3. tanda tangan;
4. alamat yang dituju; dan
5. lampiran.

Bagian Kelima

Pengendalian Naskah dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 91

- (1) Pengendalian Naskah dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah dinas keluar.
- (3) Sarana pengendalian Naskah dinas keluar dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah dinas keluar; dan
 - b. kartu kendali;
- (4) Sarana pengendalian Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) angka 1, paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah dinas;
 - d. tujuan Naskah dinas;
 - e. isi ringkas Naskah dinas; dan
 - f. keterangan
- (5) Penggandaan Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah Naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Penggandaan Naskah dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (7) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- (8) Khusus untuk Naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel dinas.
- (9) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda untuk perhatian (u.p) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- (10) Penyimpanan Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian Naskah dinas dan pertinggal Naskah dinas keluar.
- (11) Pertinggal Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Bagian Keenam

Pengendalian Naskah dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 92

- (1) Pengendalian Naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan Riwayat, pengiriman dan penyimpanan.



BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 2);
- b. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2021 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF		
OPD	BAG	HKM
		

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal, 19 Januari 2024

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA








Diundangkan di Marisa
pada tanggal, 19 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



ISKANDAR DATAU

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2023 NOMOR 3

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN PEMKESRA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KEPALA BAHAN ORGANISASI	
KABID	
KASI/KASUBAG/JF <small>AKHLI MUDA</small>	
PELAKSANA	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO



NOMOR : 3 TAHUN 2024

TANGGAL : 19 JANUARI 2024

TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat perintah
 - b. Surat tugas
 - c. Surat perjalanan dinas (SPD)
2. Naskah dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota dinas
 - b. Memo
 - c. Disposisi
3. Naskah dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat dinas
4. Naskah dinas khusus
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat kuasa;
 - d. berita acara;
 - e. surat keterangan;
 - f. surat pengantar;
 - g. pengumuman;
 - h. laporan;
 - i. telaahan staf;
 - j. notula;
 - k. surat undangan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. surat izin;
 - o. lembaran daerah;
 - p. berita daerah;
 - q. rekomendasi;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

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

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran naskah dinas.
- B. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah dinas Jabatan.
- C. Bentuk dan spesifikasi stempel Jabatan.
- D. Bentuk dan spesifikasi stempel Perangkat Daerah.
- E. Stempel pengamanan Naskah dinas.
- F. Ketentuan stempel.
- G. Amplop dan Map.
- H. Paraf.

BAB III PENGAMAN NASKAH DINAS

- A. Watennarks

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan.
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n).
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b).
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.).
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.).
- F. Penggunaan Penjabat (Pj.).
- G. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs..)

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Naskah dinas Penugasan



a. Surat Perintah

Susunan dan bentuk surat perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat perintah;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah;

b. dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut

c. diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

d. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas – tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

a. tempat dan tanggal surat perintah;

b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;

d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan

e. stempel dinas

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

Contoh surat perintah:



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
BUPATI POHUWATO,

NAMA

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	4

b. Surat Tugas

Susunan dan bentuk surat tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat tugas;
- b. kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat tugas

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal – hal sebagai berikut:

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
- b. dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut
- c. diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- d. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. stempel dinas

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	g

Contoh surat tugas:



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pohuwato

barcode logo BSrE
Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM

c. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Susunan dan bentuk surat perjalanan dinas (SPD)

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. Kop surat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambing negara disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris
- b. Kop surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala OPD menggunakan logo daerah yang diletakkan disebelah kiri atas surat
- c. Judul surat dan nomor



2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama pemberi tugas, yang diberi tugas, pangkat golongan, jabatan, maksud perjalanan, tempat berangkat dan tempat tujuan, alat transportasi yang digunakan, lama perjalanan, pengikut dan beban anggaran.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk surat perjalanan dinas (SPD)



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan 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. 2 (dua) hari b. 03 Februari 2023 c. 04 Februari 2023	
8.	Pengikut : Nama 1) 2) 3)	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain – lain		

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	1

	<p>I. Berangkat dari :</p> <p>(Tempat Kedudukan) :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>II. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>III. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>V. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata – mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat – singkatnya.</p>
VI.	Catatan lain – lain
VII.	<p>PERHATIAN:</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9	7	

Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:



- a. kop nota dinas terdiri dari nama Lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- d. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata tembusan, yang ditulis dengan huruf awal kapital
- f. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata nomor, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- i. kata lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- j. kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat/golongan, dan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	f

b. Memo

Susunan dan bentuk memo

1. Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambing negara disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris
- b. kop memo berisi tulisan nama Lembaga dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- c. kata memo ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata Yth, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang tubuh

Batang tubuh memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memo terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya memo;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma {,};
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memo; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:)

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	g

Contoh susunan dan bentuk memo



BUPATI POHUWATO

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pohuwato

Nama

PARAF		
OPD	BAG	HKM
g		f



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Blok Plan Perkantoran

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	1

c. Disposisi

Susunan dan bentuk lembar disposisi

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Judul lembar disposisi ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- b. Asal surat, nomor surat, tanggal diterima surat, tanggal diterima, nomor agenda dan sifat surat

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh lembar disposisi memuat perihal surat, diteruskan kepada pejabat sesuai disposisi pimpinan dan arahan dari pimpinan untuk tindak lanjut surat dimaksud.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pimpinan yang memberi disposisi
- b. paraf dan tanda tangan
- c. nama lengkap pejabat yang memberi disposisi
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital
- e. catatan diletakkan disebelah kiri bawah lembar disposisi

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	5



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima tanggal : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Nama Jabatan (Paraf dan Tanggal) Nama </div>			

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	T

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani Bupati dan Sekretaris Daerah dan atau kepala OPD

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambing negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan OPD menggunakan logo disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas.
- d. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth, yang ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis dibawah Yth

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas dari alinea pembuka, isi dan penutup

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	4

Contoh susunan dan bentuk surat dinas pimpinan tertinggi



BUPATI POHUWATO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....(Alinea Pembuka)

.....

.....

.....(Alinea Isi)

.....

.....

.....(Alinea Isi)

.....

.....

Bupati Pohuwato

Nama

PARAF		
OPD	BAG	HKM
g	g	

Contoh susunan dan bentuk surat dinas untuk Sekretaris Daerah dan pimpinan Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Blok Plan Perkantoran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....(Alinea Pembuka)

.....

.....

.....(Alinea Isi)

.....

.....

.....(Alinea Penutup)

.....

.....

Nama Jabatan

Tanda tangan & stempel

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan :

1. Bupati Pohuwato
2.
3. Dst

PARAF	
OPD	BAG HKM
Ø	↑

4. Naskah Dinas Khusus

a. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambing negara, yang disertai nama Pemerintah Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi

1. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	4

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar

PARAF	
OPD	BAG. HKM

Contoh susunan dan bentuk instruksi



BUPATI POHUWATO

INSTRUKSI BUPATI POHUWATO

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI POHUWATO

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di

Pada tanggal.....

NAMA JABATAN

Tanda tangan dan stempel

NAMA LENGKAP

PARAF	
OPD	BAG. HKM

b. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau Naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. stempel

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9		4

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

NAMA LENGKAP

Tanda tangan dan stempel

NAMA JABATAN

Pada tanggal.....

Ditetapkan di

.....

TENTANG

NOMOR TAHUN

SURAT EDARAN

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

BUPATI POHUWATO



c. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama Lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c. judul surat kuasa; dan
- d. nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa

PARAF		
OPD	BAG	HKM
3		



BUPATI POHUWATO

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

Materai
Nama Lengkap
Pangkat
NIP

PARAF	
OPD	9
BAG	f
HKM	

d. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. Nomor berita acara

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9		f

Contoh susunan dan bentuk berita acara



BUPATI POHUWATO

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.

Pihak Kedua	Dibuat di
	Pihak Pertama
	Bupati Pohuwato
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG HKM
g	f

e. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama Lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama jabatan yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan



BUPATI POHUWATO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama

.....

Jabatan

: Bupati Pohuwato

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

.....

NIP

.....

Pangkat/golongan

.....

Jabatan

.....

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati

Tanda tangan dan stempel

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	9

f. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP; dan
 - 4) stempel jabatan/Lembaga
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) cap lembaga Lembaga;
 - 5) nomor telepon/facsimile; dan
 - 6) tanggal penerimaan

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	A

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR:

No	Naskah Dinas / Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tanggal

Tanda tangan & stempel

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon.....

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	T

g. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. stempel dinas

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	g

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	f

Nama

Tanda tangan & dan stempel

Bupati Pohuwato

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

.....

.....

TENTANG

NOMOR:

PENGUMUMAN

BUPATI POHUWATO



h. Laporan

Susunan dan bentuk laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop unit kerja

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, factor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan / ucapan terima kasih

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Nama Jabatan

Tanda tangan & stempel

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF		
OPD	BAG	HKM
g		f

i. Telahaan Staf

Susunan dan bentuk telaahn staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telahaan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap;
- d. daftar lampiran (jika diperlukan)

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	4



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

PARAF	
OPD	BAG HKM
8	

j. Notula

Susunan dan bentuk notula

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani kepala organisasi perangkat daerah menggunakan logo daerah disebelah kiri atas surat
- b. notula ditulis huruf kapital dan simetris
- c. hari/tanggal, waktu dan acara sidang/rapat
- d. peserta sidang/rapat

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula memuat tentang catatan tentang semua hasil pembahasan dalam sidang/rapat

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. pimpinan rapat
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital, pangkat dan NIP

PARAF		
OPD	BAG	HKM
§		f



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang / Rapat :
Hari / Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang / Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang /Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang / Rapat

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

PARAF		
OPD	BAG	HKM
g		g

k. Surat Undangan

Susunan dan bentuk surat undangan

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri:

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan OPD menggunakan logo, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan, dan Alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan)

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan internal meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

PARAF		
OPD	BAG	HKM
g		f

Contoh susunan dan bentuk surat undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....



Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....

.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG HKM
	

1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri dari:

1. Kepala

- a. kop surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani sendiri pimpinan tertinggi Lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi daerah dan sekretaris daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata surat pernyataan melaksanakan tugas ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- d. nomor

2. Batang tubuh

Batang tubuh memuat nama, mp, jabatan, golongan pegawai yang memberi keterangan dan yang diberi keterangan serta dasar hukum yang menjadi dasar pemberian surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun
- b. jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, yang ditulis dengan huruf kapital.

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	1



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan 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
negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	f

m. Surat Panggilan

Susunan dan bentuk surat panggilan

1. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- c. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata Yth., yang ditulis di bawah ini diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat panggilan (jika diperlukan)

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh panggilan terdiri dari hal – hal sebagai berikut:

- a. Batang tubuh nama, hari, tanggal, waktu serta tempat untuk memenuhi panggilan
- b. Nama, alamat dan tujuan pemanggilan

3. Kaki

Bagian kaki surat panggilan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat yang memanggil, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat panggilan

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	f

Contoh susunan dan bentuk surat panggilan



BUPATI POHUWATO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Pohuwato

Nama

PARAF		
OPD	BAG	HKM
9		1

n. Surat Izin

Susunan dan bentuk surat izin

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan OPD menggunakan logo, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. surat izin ditulis dengan huruf kapital dan simetris;
- d. nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat dasar pemberian izin dan kepada siapa izin diberikan

3. Kaki

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan surat izin, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat izin; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat izin, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

Contoh susunan dan bentuk Surat izin



BUPATI POHUWATO

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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


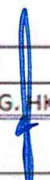
MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di.....
Pada tanggal

Bupati Pohuwato

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk surat izin perangkat daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	h

o. Lembaran Daerah

Susunan dan bentuk lembaran daerah

1. Kepala

Bagian kepala lembaran daerah terdiri dari:

- a. judul lembaran daerah dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. Nomor, seri dan tahun



2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh lembaran daerah berisi nomor, tahun, seri dan tanggal peraturan diundangkan

3. Kaki

Bagian kaki lembaran daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan penandatanganan lembaran daerah, yang ditulis dengan huruf awal kapital
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk lembaran daerah
- c. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk lembaran daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

NomorTahun.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

NomorTahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah

Nama

PARAF	
OPD	BAG HKM
8	

p. Berita Daerah

Susunan dan bentuk berita daerah

1. Kepala

Bagian kepala berita daerah terdiri dari:

- a. judul berita daerah dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. nomor, seri dan tahun



2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita daerah berisi nomor dan nama peraturan kepala daerah, nomor, tahun, seri dan tanggal peraturan diundangkan

3. Kaki

Bagian kaki berita daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan penandatanganan berita daerah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita daerah
- c. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk berita daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

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

PERATURAN BUPATI POHUWATO / SURAT KEPUTUSAN
BUPATI POHUWATO

Nomor :.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....



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

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

q. Rekomendasi

Susunan dan bentuk rekomendasi

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b. judul surat dan nomor

2. Batang Tubuh



Batang tubuh rekomendasi hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan rekomendasi; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu terkait rekomendasi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital
- e. tembusan diletakkan disebelah kiri bawah surat rekomendasi

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi



BUPATI POHUWATO

REKOMENDASI.....

NOMOR

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

Bupati Pohuwato, memberikan Rekomendasi kepada:

- d. Nama / Objek :.....
- e. Jabatan/Tempat/Identitas :.....

Untuk

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pohuwato,

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
\$	

r. Radiogram

Susunan dan bentuk radiogram

1. Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- a. judul formular berita ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- b. nomor registrasi
- c. panggilan, jenis, nomor dan derajat
- d. asal surat, tujuan surat dan tembusan
- e. klasifikasi surat



2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh formulir berita materi atau berita yang disampaikan kepada tujuan surat

3. Kaki

Bagian kaki formulir berita, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat ditempatkan disebelah kanan bawah surat
- b. nama, jabatan, tanda tangan pejabat penanda tangan diletakkan disebelah kiri bawah surat;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh bentuk dan susunan radiogram



BUPATI POHUWATO

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor :</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....TTK DUA</p> <p>AAATTK TTK KMA</p> <p>BBBTTK TTK KMA</p> <p>CCCTTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					

PARAF	
OPD	BAG. HKM
0	4

s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris
- b. kop surat yang ditandatangani Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Bupati menggunakan logo daerah di sebelah kiri atas surat
- c. judul surat dan nomor



2. Batang Tubuh

- a. Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, tempat tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan, pangkat/golongan ruang, asal instansi dan kualifikasi
- b. Pas foto peserta ukuran 4 x 6 cm
- c. Agenda pembelajaran

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

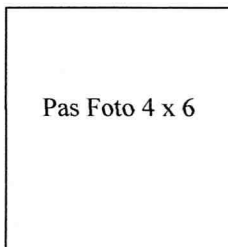
Contoh susunan dan bentuk surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan (STIPP)



BUPATI POHUWATO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Pohuwato Berdasarkan, dan ketentuan – ketentuan menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat / Tanggal Lahir : /
NIP/NRP : 0000000/0000
Pangkat / Gol Ruang : /
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pohuwato

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	9

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pohuwato

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
§	A

t. Sertifikat

Susunan dan bentuk sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. kop sertifikat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. judul sertifikat dan nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, NIP/NRP dan asal instansi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan sertifikat
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital

PARAF	
OPD	BAG. HKM
\$	+



BUPATI POHUWATO

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan Kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tahun Tempat, Tanggal, Bulan dan

Bupati Pohuwato

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
\$	f

u. Piagam

Susunan dan bentuk piagam

1. Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. judul piagam dan nomor



2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, tempat tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan asal instansi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan piagam;
- b. nama jabatan pejabat penandatangan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk piagam



BUPATI POHUWATO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI POHUWATO Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pohuwato

Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	↑

v. Surat perjanjian

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri

1. Kepala



Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Lembaga;
- b. Judul perjanjian;
- c. Nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan Kerjasama, ruang lingkup Kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal – hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar Lembaga dalam negeri untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
DAN
TENTANG

NOMOR
NOMOR

Pada hari tanggal ... bulantahunbertempat di
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. selanjutnya disebut sebagai pihak I
2. selanjutnya disebut sebagai pihak II

bersepakat untuk melakukan Kerjasama dalam bidangyang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA


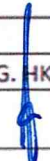
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN – LAIN

- (1) Apabila terjadi hal – hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak
- (2) Yang termasuk Force Majeure adalah:
- a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3) segala perubahan dan / atau pembatalan terhadap piagam kerja sama diatur Bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua



Pasal 7
PENUTUP

Pihak I
Nama Jabatan

Pihak II
Nama Jabatan

Tanda tangan
Nama

Tangan tangan
Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah dinas

1. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan)

PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO
NOMOR TAHUN
TENTANG

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR TAHUN

2. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan);

KEPUTUSAN BUPATI POHUWATO
NOMOR...../...../.....
TENTANG

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas penugasan:

SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS
NOMOR 000.1.2.3 / Arpus/254/IV/2023

Keterangan:

000.1.2.3 : Kode Klasifikasi
Arpus : Identitas OPD
254 : Nomor Agenda;
IV : Bulan ke - 4 (April)
2023 : Tahun terbit

PARAF	
OPD	BAG. HKM
§	§

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas korespondensi internal dan eksternal

Nomor: R.000.7.1.1/Bappeda/050/II/2023

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan yang Bersifat Biasa
000.7.1.1 : Kode Klasifikasi
Bappeda : Identitas OPD
050 : Nomor Agenda
II : Bulan

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas korespondensi internal (nota dinas):

Nomor: 190/000.5/XI/2023

Keterangan :

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender
000.5 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan ke – 11 (November)
2023 : Tahun 2023

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah dinas Jabatan

1. Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	↑



- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati


BUPATI POHUWATO
Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman www.pohuwato.kab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati


WAKIL BUPATI POHUWATO
Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman www.pohuwato.kab.go.id

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atas nama Bupati



KABUPATEN POHUWATO

Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato,
96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman www.pohuwato.kab.go.id

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POHUEWATO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa
Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman

2. Bentuk spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan atribut tertentu





PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
DINAS KESEHATAN

GERMAS

Jalan NomorDesaKecamatan Marisa
Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman

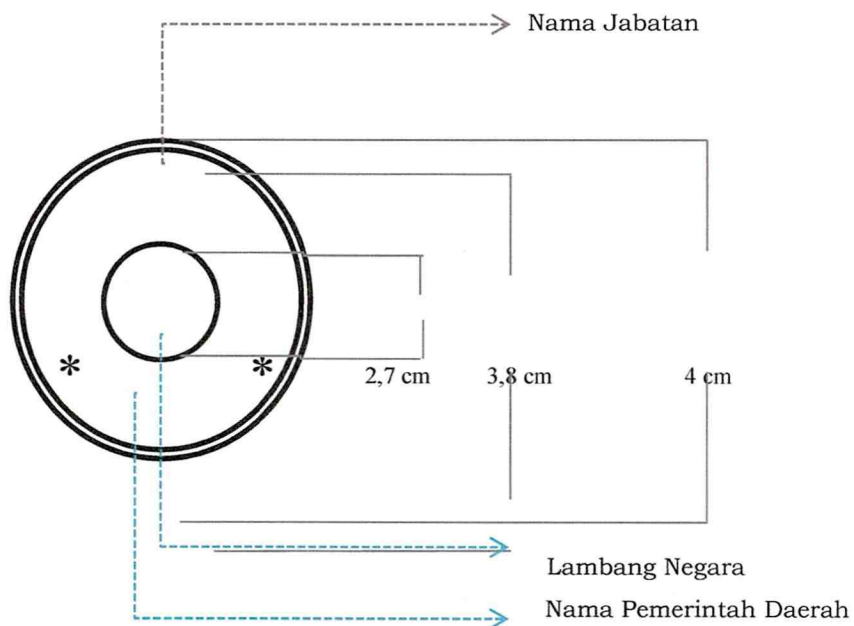
Contoh1. Penggunaan logo GERMAS pada Naskah Dinas Kesehatan

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

C. Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut

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



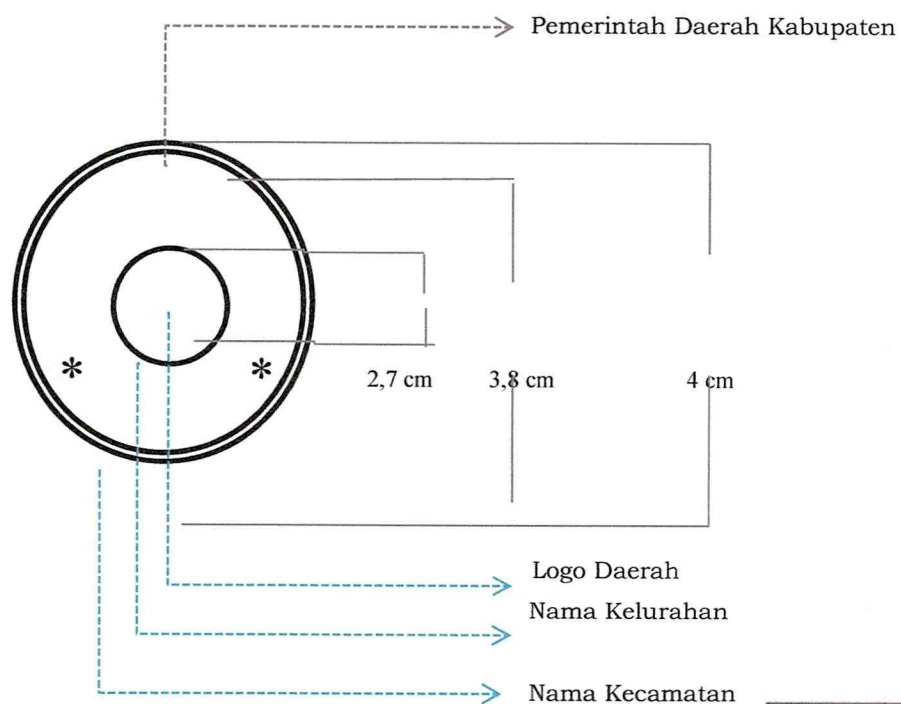
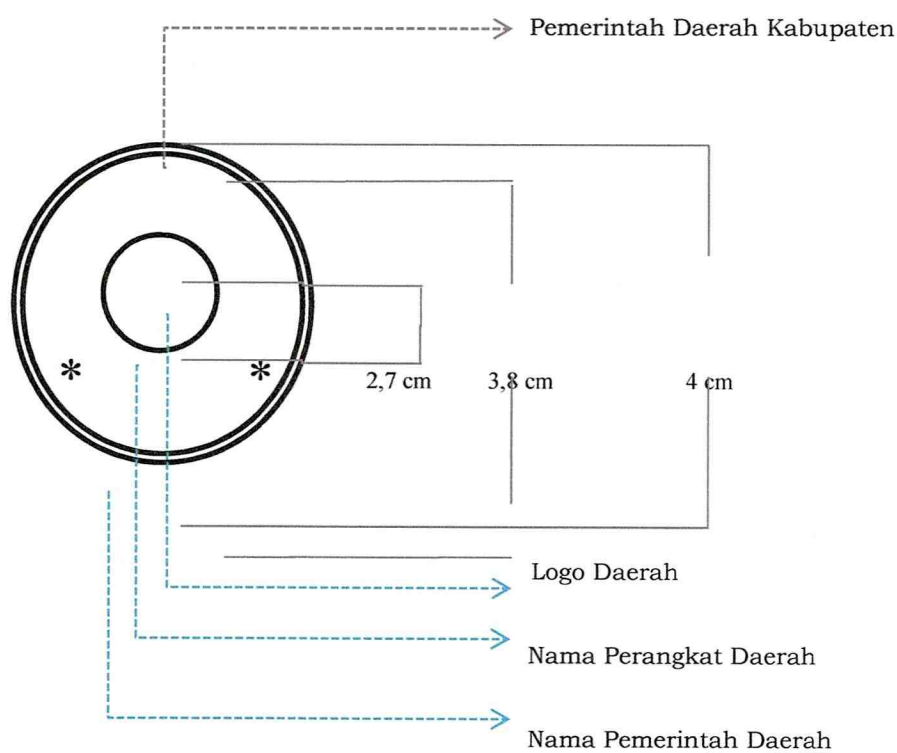
Contoh stempel jabatan Bupati



PARAF	
OPD	BAG. HKM

D. 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

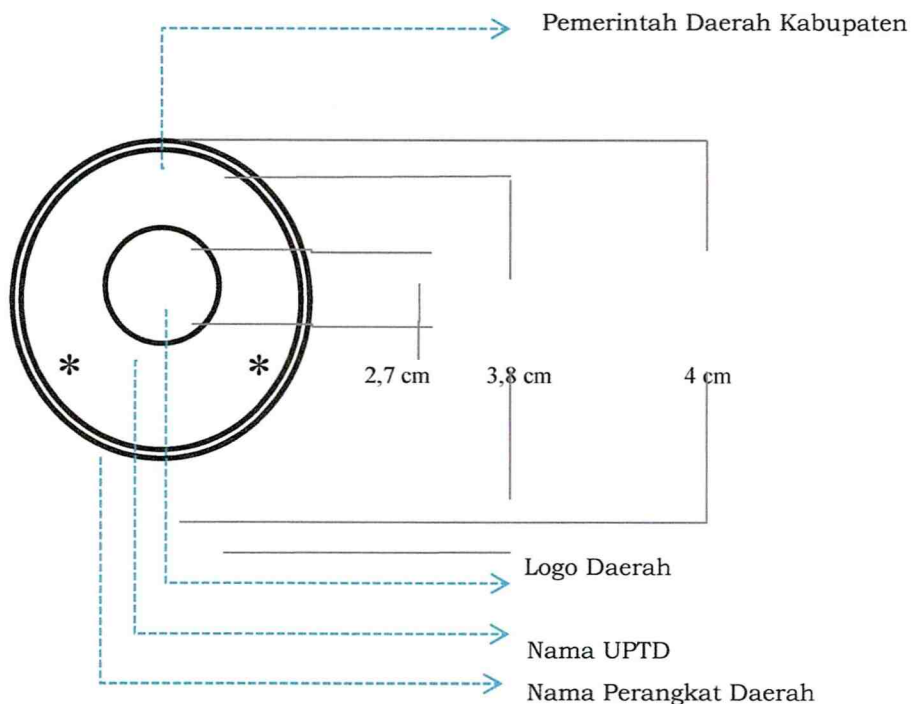


PARAF	
OPD	BAG. HKM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



E. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan / atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan / atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan / atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan / atau badan layanan umum adalah 2,7 cm



PARAF	
OPD	BAG. HKM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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



Contoh stempel sekolah :



F. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

G. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	4

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

H. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

<p>BUPATI POHUWATO</p> <p>Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman www.pohuwato.kab.go.id</p>
<p>Nomor :</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta</p>

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman www.pohuwato.kab.go.id</p>
<p>Nomor :</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. XXXXXXXXXXX di- XXXXXX</p>


PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	8

PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
KECAMATAN MARISA

Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa
 Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman
 www.pohuwato.kab.go.id

Nomor :

Kepada
 Yth. XXXXXXXXXX
 di-
 XXXXXX

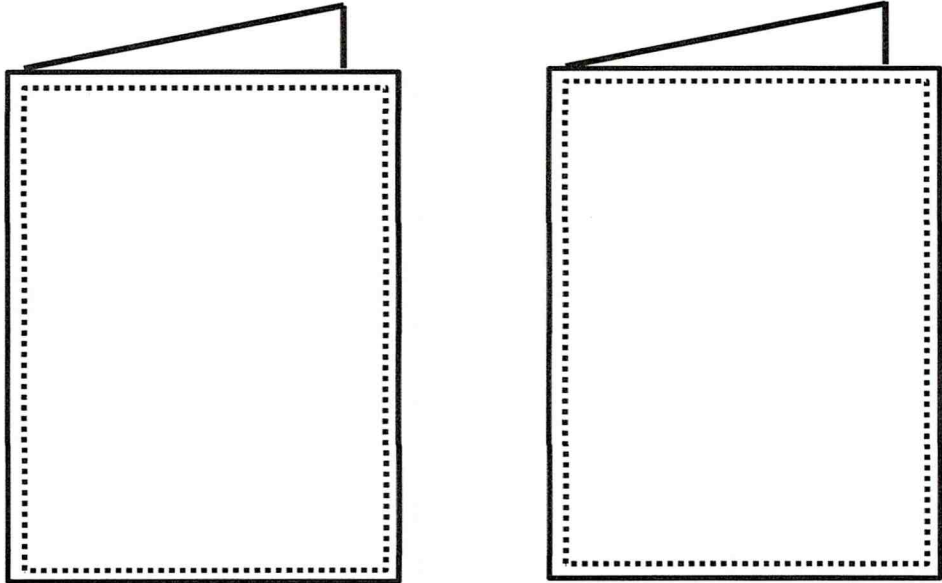
 **PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO**
KECAMATAN MARISA
DESA MARISA SELATAN



Jalan NomorDesa Palopo Kecamatan Marisa
 Kabupaten Pohuwato, 96138,Telepon(0443).....,Faksimile....., Laman
 www.pohuwato.kab.go.id

Nomor :

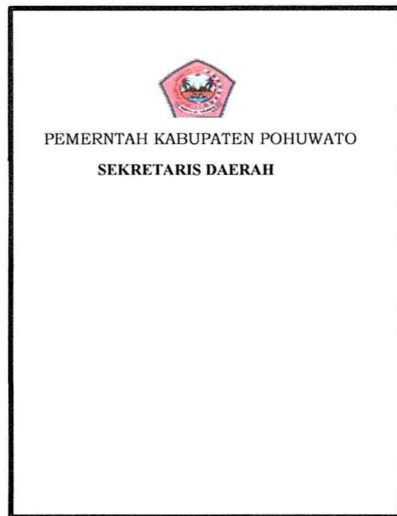
Kepada
 Yth. XXXXXXXXXX
 di-
 XXXXXX

3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati

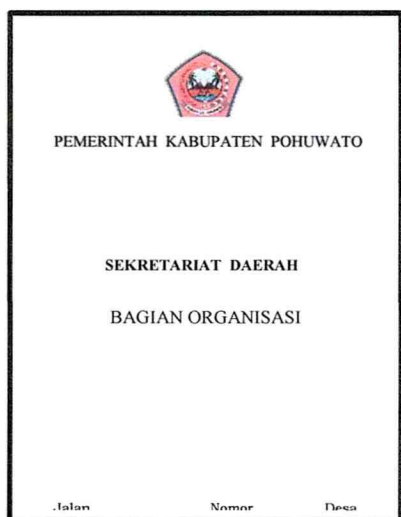


PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

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



5. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



I. Paraf

1. Paraf hierarki

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

PARAF		
OPD	BAG	HKM
8		

2. Paraf koordinasi


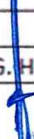
PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	

BAB III

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
B	T

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.



PARAF	
OPD	BAG. HKM
8	

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

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	<ul style="list-style-type: none"> a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas



PARAF	
OPD	BAG. HKM
9	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. keputusan b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

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; g. daftar hadir

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

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

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

PARAF	
OPD	BAG HKM

	l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir		
--	--	--	--

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

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



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

B. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan

Contoh 1 :

a.n. Bupati
Sekretaris Daerah

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh 2

a.n Sekretaris Daerah
Kepala Bagian Hukum

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat 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 harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya ;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

PARAF	
OPD	BAG HKM
9	7

4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa

Contoh :

a.n. Bupati Pohuwato Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum (tanda tangan) Nama Pangkat / Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Bupati Pohuwato (tanda tangan) Nama
--

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

PARAF	
OPD	BAG. HKM
g	f

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Pohuwato (tanda tangan) Nama
--

2) Plh. Jabatan Struktural

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



Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Adminitrasi Umum (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Bupati Pohuwato (tanda tangan) Nama

PARAF	
OPD	BAG. HKM
	

Contoh penulisan Pjs. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah
(tanda tangan)
Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Pohuwato
(tanda tangan)
Nama

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL MBUINGA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN PEMKESRA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KEPALA LABIAN ORGANISASI	
KABID	
KASI/KASUBAG/JF ALIH ^{PELATIS KELOMPOK} ALIH ^{ALIH}	
PELAKSANA	