



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Majene tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 432);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Majene;
3. Bupati adalah Bupati Majene;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majene;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majene.;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majene;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majene;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain;
9. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majene;

10. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majene selanjutnya disebut OPD Kabupaten Majene adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain;
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Majene;
12. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majene;
13. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
14. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan;
15. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
16. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
17. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
19. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD;
20. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
21. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
27. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
28. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
29. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
30. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;

31. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
32. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
33. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
34. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
35. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
36. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
37. 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;
38. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
39. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
40. 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;
41. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
42. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
43. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
44. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
45. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
46. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
47. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
49. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
51. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;

52. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
53. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
54. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
55. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
56. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
57. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
58. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
59. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
60. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
64. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan system;

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi;

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Penggunaan tanggal untuk naskah dinas tertentu menggunakan penanggalan Masehi;
- d. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- e. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha; dan
- f. Surat keluar yang diarsipkan adalah surat asli yang memiliki paraf;

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan klasifikasi huruf Times New Roman 12;
- b. Times New Roman 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5;

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah Kabupaten Majene, terdiri atas:

- a. Peraturan daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas;

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;

- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya;
- (3) Pelimpahan Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang;

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif;

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar;
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertical;
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas;
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi;
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama, Bupati, wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar;

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan pemerintah Kabupaten Majene

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Peraturan daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Dalam hal Penyelenggaraan perizinan secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;

- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;
 - 5. surat perjanjian;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat perintah perjalanan dinas;
 - 8. surat kuasa;
 - 9. surat undangan;
 - 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11. surat panggilan;
 - 12. nota dinas;
 - 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14. lembar disposisi;
 - 15. telaahan staf;
 - 16. pengumuman;
 - 17. laporan;
 - 18. rekomendasi;
 - 19. berita acara;
 - 20. memo; dan

21. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. nota dinas; dan
 5. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris OPD atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan;

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

PENGGUNAAN LOGO

Pasal 38

- (1) Jenis Logo
 - a. Lambang Negara

- b. Lambang Daerah
 - c. Lambang Desa (yang telah dibuatkan Peraturan Desa)
- (2) Logo wajib digunakan untuk :
- d. kop naskah dinas;
 - e. cap dinas;
 - f. amplop dinas;
 - g. dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
 - h. stop map;
 - i. papan nama kantor;
 - j. kartu tanda pengenal pegawai;
 - k. tanda pengenal pin pegawai;
 - l. label barang milik negara; dan
 - m. situs resmi

Pasal 39

- (1) Logo Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf a digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan DPRD dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Logo Lambang Negara dengan warna emas digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten;
 - b. Logo Lambang Negara dengan warna hitam digunakan oleh Anggota DPRD Kabupaten;
- (2) Logo Lambang Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf b digunakan oleh OPD;
- (3) Logo lambang sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) huruf c digunakan oleh Desa.

BAB VII PENOMORAN SURAT

PASAL 40

- (1) naskah dinas sebelum disampaikan kepada yang berhak dilakukan penomoran naskah dinas.
- (2) Susunan nomor surat dinas meliputi :
- 1. Kode Klasifikasi arsip
 - 2. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)
 - 3. Tahun terbit

BAB VIII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 41

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 43

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel OPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 berbentuk lingkaran.

Pasal 45

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 46

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, adalah Bupati/wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, adalah kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 50

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 51

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.

- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala OPD.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 52

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB IX
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk, Bupati/wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Majene, nama Organisasi Perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos, lambing daerah;
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah Kabupaten Majene, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos, lambang daerah;
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah Kabupaten Majene, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos, lambing daerah;
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Majene, nama OPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos, lambing daerah;

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD Kabupaten Majene, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 56

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah;

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang;

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah Kabupaten, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 62

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Majene, alamat, nomor telepon dan kode pos;

- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berisi tulisan Kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 65

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

Pasal 66

Bagi beberapa kantor, OPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

BAB XII PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 67

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 68

Kepala OPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan instansi masing-masing kepada Bupati.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majene Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungkan Pemerintah Kabupaten Majene, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI MAJENE

CAP/TTD

H. FAHMI MASSIARA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE

CAP/TTD

H. SYAMSIAR MUCHTAR MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2017 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 24 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN MAJENE

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJENE

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAJENE

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAJENE
dan
BUPATI MAJENE

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majene

Ditetapkan di Majene
pada tanggal
BUPATI MAJENE

NAMA Diundangkan di Majene
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE

NAMA
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJENE, PROVINSI
SULAWESI BARAT: (NOMOR URUT PERDA /TAHUN)



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAJENE

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan : BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal...

BAB ... Pasal....

BAB....

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal
BUPATI MAJENE

(NAMA tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Majene
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP



PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI MAJENE
DAN BUPATI/BUPATI

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE DAN
BUPATI/BUPATI.....

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI MAJENE DAN
BUPATI/BUPATI..... TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal...

BAB ...
Pasal....

BAB....
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene dan Berita Daerah Kabupaten/Kabupaten....(Nama Kabupaten Kabupaten)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/BUPATI.....

BUPATI MAJENE

NAMA (tanpa gelar dan pangkat) NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di.... pada tanggal....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KABUPATEN.....
NAMA

Diundangkan di Majene pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAJENE
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN.... NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN.... NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP



BUPATI MAJENE

KEPUTUSAN BUPATI MAJENE
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI MAJENE

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Majene
pada tanggal
BUPATI MAJENE

(NAMA tanpa gelas dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
TTD
NAMA
NIP



BUPATI MAJENE

INSTRUKSI BUPATI MAJENE

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI MAJENE

Dalam rangkadengan ini
menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI MAJENE

NAMA



BUPATI MAJENE

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup

Ditetapkan di
Pada Tanggal

BUPATI MAJENE

NAMA



BUPATI MAJENE

Nomor :/...../...../...
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Majene,(Tgl.,Bln...,
Thn....)

Yth.
.....

.....Alinea Pembukan.....
.....
.....
.....Alinea Isi.....
.....
.....
.....Alinea Penutup.....
.....
.....

BUPATI MAJENE

NAMA

Tembusan :
1.....
2.....
3.....



SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : BUPATI MAJENE

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE

NAMA

Format Surat Keterangan
Tentang Hal/Peristiwa



BUPATI MAJENE

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : BUPATI MAJENE

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....
tahun..... Jam..... telah terjadi hal/peristiwa

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

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

Format Surat Keterangan
Perorangan

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat /Golongan :
 Jabatan :

dan seterusnya

.....

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pejabat Pembuat Keterangan

NAMA Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

Format Surat Keterangan
Tentang Hal/Peristiwa

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....
 tahun..... Jam..... telah terjadi hal/peristiwa

.....

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Pejabat Pembuat Keterangan

NAMA Lengkap



BUPATI MAJENE

SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS
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 MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS
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

Pejabat Pembuat Keterangan

NAMA Lengkap
PANGKAT
NIP



BUPATI MAJENE

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJENE

NAMA



BUPATI MAJENE

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun.....,
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak,
pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI MAJENE

METERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2.(tanda tangan)
3. dst.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

| | |
|---|--|
| 1. Pejabat yang memberi perintah | |
| 2. Nama Pegawai yang diperintah | |
| 3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan | |
| 4. Maksud Perjalanan Dinas | |
| 5. Alat angkut yang dipergunakan | |
| 6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | |
| 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali | |
| 8. Pengikut | |
| 9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran | |
| 10. Keterangan lain-lain | |

Dikeluarkan di : Majene

pada tanggal :

KEPALA OPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP :

Berangkat Dari :
(Tempat Kedudukan)
Ke :
Pada Tanggal :
Kepala OPD

NAMA PEJABAT

Pangkat :
NIP :

II. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

IV Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA OPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP :

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI MAJENE

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

Memberi kuasa kepada

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majene,

Penerima Kuasa

Pemberi Kuas

Tandan Tangan

Materai dan Tandan Tangan

NAMA LENGKAP
NIP

NAMA LENGKAP



BUPATI MAJENE

SURAT KUASA
Nomor/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memberi Kuasa Kepada

Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majene,.....

Penerima kuasa
NAMA JABATAN

Pemberi kuasa
BUPATI MAJENE

N A M A
PANGKAT
NIP

N A M A



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

SURAT KUASA
 Nomor/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :

Memberi Kuasa Kepada

Nama :
 Jabatan :

Untuk :

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majene,.....

Penerima kuasa

Pemberi kuasa

N A M A
 PANGKAT
 NIP

N A M A
 PANGKAT
 NIP



BUPATI MAJENE

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bln, Thn

Yth.
.....
.....

.....Alinea Pembuka dan alinea isi.....
.....

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

.....Alinea Pembuka dan alinea isi.....
.....

BUPATI MAJENE

NAMA

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bln, Thn

Yth.
.....
.....

.....Alinea Pembuka dan alinea isi.....
.....

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

.....Alinea Pembuka dan alinea isi.....
.....

Nama Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.



BUPATI MAJENE

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas
sebagai di

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

Majene, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

NOTA – DINAS

Nomor : .../.../.../

Yth :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal :

.....

KEPALA OPD,

NAMA PEJABAT


Pangkat

NIP.

Tembusan :

- 1
- 2
- 3

Contoh Format Lembar Disposisi

| | | |
|---|--|-------|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE (NAMA OPD) KABUPATEN MAJENE Alamat..... Email... Kode Pos</p> | |
| LEMBAR DISPOSISI | | |
| Nomor Agenda / Registrasi : | Tkt. Keamanan : SR/R/B | |
| Tanggal Penerimaan : | Tgl, Penyelesaian : | |
| Tanggal dan Nomor Surat | : | |
| Dari | : | |
| Ringkasan isi | : | |
| Lampiran | : | |
| Disposisi | Diteruskan Kepada | Paraf |
| | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |
| | 6. | |
| | 7. | |
| | 8. | |
| | 9. | |



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan.

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang

III. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai bahan pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP



BUPATI MAJENE

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

Dikeluarkan di Majene
pada tanggal

BUPATI MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan.

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI MAJENE

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Majene, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

.... (Tgl, Bln, Tahun)

Yth

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

| No. | Naskah Dinas yang dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|------------------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nama pejabat
Pangkat
NIP

Nomor Telepon



BUPATI MAJENE

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. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
 - a.
 - b.
 - c. Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI MAJENE

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)
KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI MAJENE

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Majene, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJENE

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)

KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari
Tanggal
Waktu
Tempat
Acara:

| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | KET |
|------|------|---------|--------------|-----|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

....., Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

CONTOH DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
OPD
KABUPATEN MAJENE**

Alamat :

DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

MINGGU :

BULAN :

| NO | NAMA PEGAWAI / NIP | GOL | JABATAN | HARI/TANGGAL | | | | | | | | | | KET |
|----|-----------------------|-----|---------|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|-----|
| | | | | SENIN, | | SELASA, | | RABU, | | KAMIS, | | JUM'AT, | | |
| | | | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | |
| | | | | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |

MAJENE,

Mengetahui

JABATAN

SEKERTARIS,

KETERANGAN :

I : ISIN

S : SAKIT

DL : DINAS LUAR

CT : CUTI

TK : TANPA KETERANGAN / TIDAK HADIR

NAMA

Pangkat :
NIP.

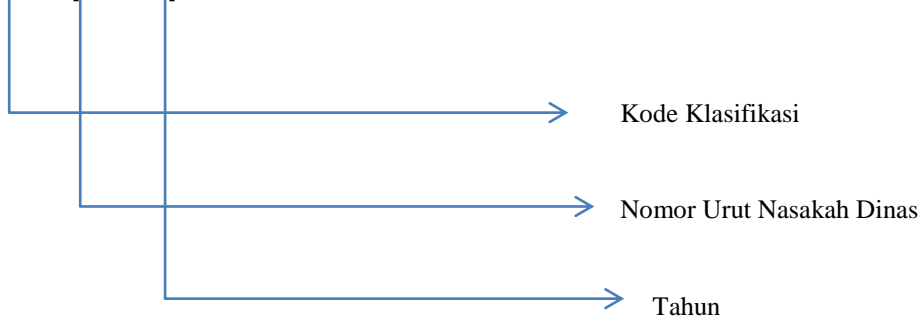
NAMA

Pangkat :
NIP.

PENOMORAN SURAT

- (3) naskah dinas sebelum disampaikan kepada yang berhak dilakukan penomoran naskah dinas.
- (4) Susunan nomor surat dinas meliputi :
4. Kode Klasifikasi arsip
 5. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)
 6. Tahun terbit

005/001/2017



PENEMPATAN a.n., u.p.u.b.,Plt., Plh. DAN Pj.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI MAJENE SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT
NAMA Pangkat NIP

a.n. LURAH PAGESANGAN
SEKRETARIS LURAH, NAMA
Pangkat NIP.

2. Penggunaan u.p.

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

3. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. Bupati Majene
SEKRETARIS DAERAH
ub
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,
NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN UMUM
NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt":

Plt BUPATI MAJENE WAKIL BUPATI MAJENE

NAMA

5. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI MAJENE WAKIL BUPATI MAJENE

NAMA

6. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI MAJENE

NAMA

D. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. a. naskah dinas sebelum 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 untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam: (2) BUPATI MAJENE (3)

(1) NAMA

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene.

| Paraf Koordinasi | |
|------------------|--|
| Bagian..... | |
| Bagian..... | |
| Bagian.... | |
| dst. | |

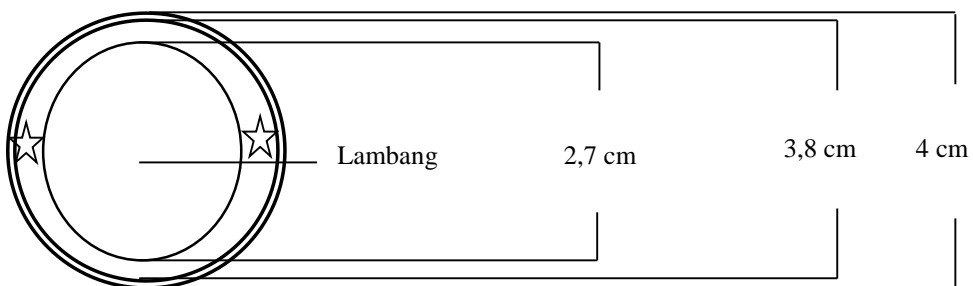
| Paraf Koordinasi | |
|------------------|--|
| Badan... | |
| Dinas... | |
| Kantor... | |
| dst | |

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

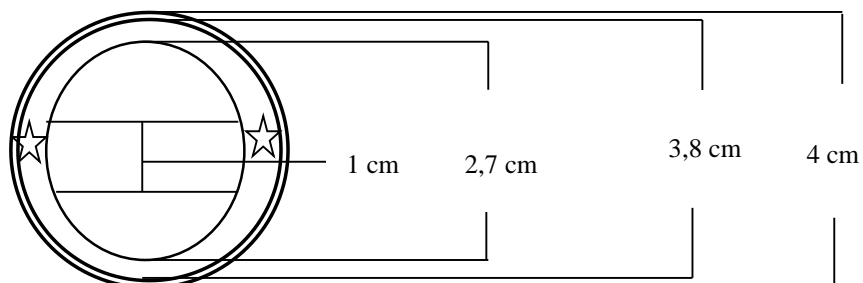
- a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Majene.



Jalan. Majene, Provinsi Sulawesi Barat

Telepon. (0370) 621789 Email :.....<http://www.MajeneKabupaten.go.id>

Contoh 2 : Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
(NAMA OPD)

KABUPATEN MAJENE

Alamat..... Email... Kode Pos

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BUPATI MAJENE

CAP/TTD

H. FAHMI MASSIARA