

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAMAMUJU UTARA  
NOMOR : TAHUN 2014  
TANGGAL : 2014  
TENTANG : PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI MAMUJU UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA .....  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT PASANGKAYU  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA .....  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI MAMUJU UATAR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA .....  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI MAMUJU UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA .....  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI MAMUJU UTARA  
WAKIL BUPATI,

NAMA .....

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI MAMUJU UTARA  
WAKIL BUPATI MAMUJU UTARA,

NAMA .....

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA

NAMA .....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, Bupati, wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, 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 biro/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 stempel persegi empat. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MAMUJU UTARA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan provinsi.

b) di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Biro .....	
Biro .....	
Biro .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

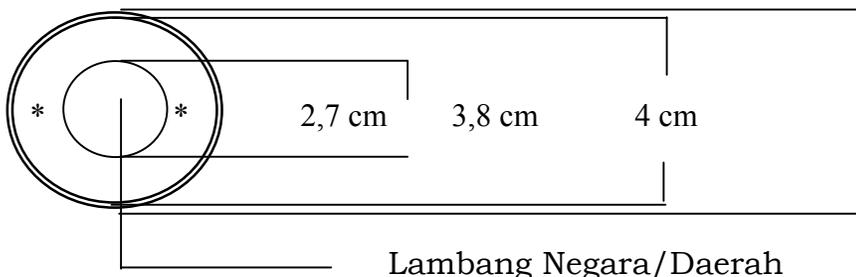
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

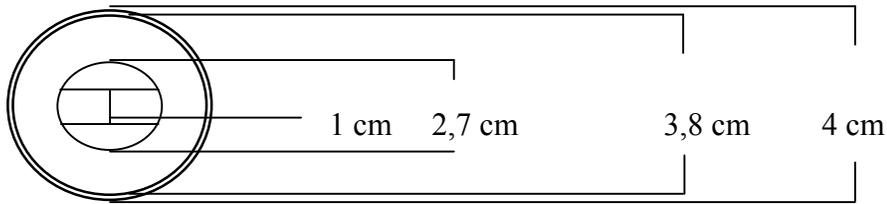
- a. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. penulisan nama bupati/walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- d. penulisan nama bupati/walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- e. 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



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



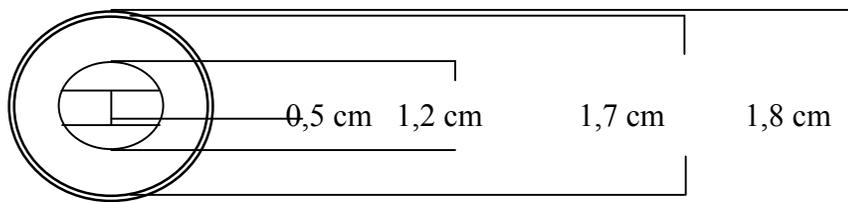
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



#### E. 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 gubernur dan bupati/walikota.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat  
Telepon. .... Email : .....

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat  
Telepon. .... Email : .....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat  
Telepon. .... Email : .....

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
KECAMATAN PASANGKAYU

Jalan Andi Bandaco, Nomor ....., Pasangkayu  
Telepon ..... E-mail .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
KECAMATAN PASANGKAYU  
KELURAHAN PASANGKAYU

Jalan Andi Pelang, Nomor ....., Pasangkayu  
Telepon ..... E-mail .....

---

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan 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.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI MAMUJU UTARA</b> Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat Telepon. .... Email : .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA SEKRETARIAT DAERAH	
	Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat Telepon. .... Email : .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat Telepon. .... Email : .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  DINAS KESEHATAN	
	Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi Sulawesi Barat Telepon. .... Email : .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....	Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH  
Jalan. Ir. Soekarno Kilo Meter 723, Pasangkayu, Provinsi  
Sulawesi Barat  
Telepon. .... Email :

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

Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....

di –

.....  
Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
KECAMATAN PASANGKAYU

Jalan Andi Bandaco (Kode Pos)  
Telepon ..... Faks. ....

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

Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....

di –

.....  
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
KECAMATAN PASANGKAYU

KELURAHAN PASANGKAYU

Jalan Andi Depu, Pasangkayu (Kode Pos)  
Telepon..... Faks. ....

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

Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....

di –

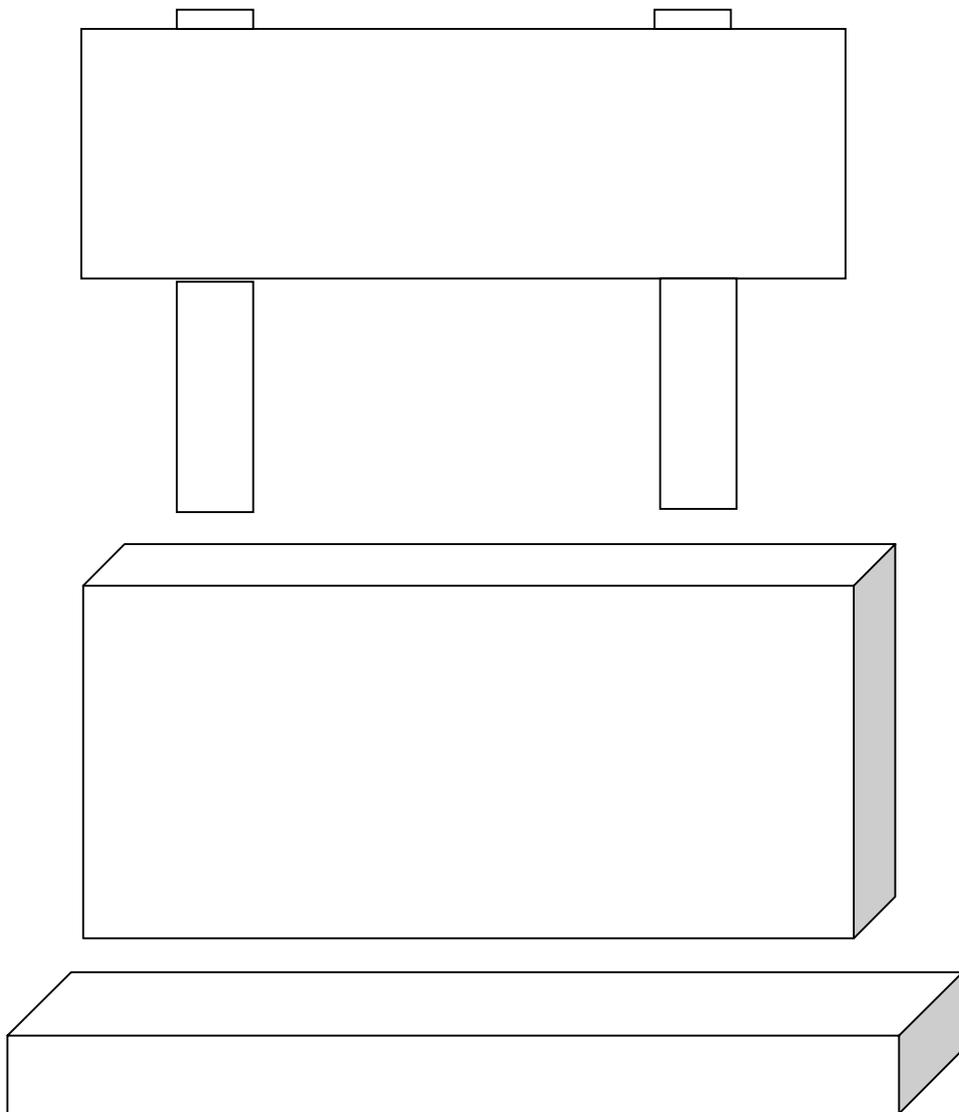
.....  
Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

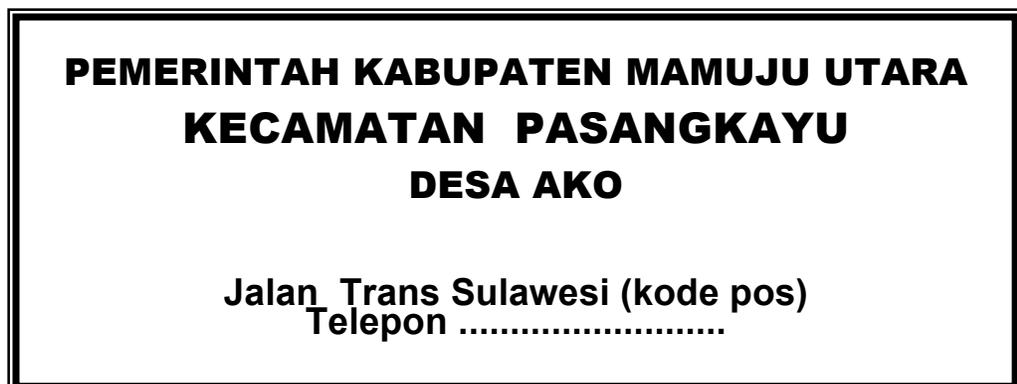
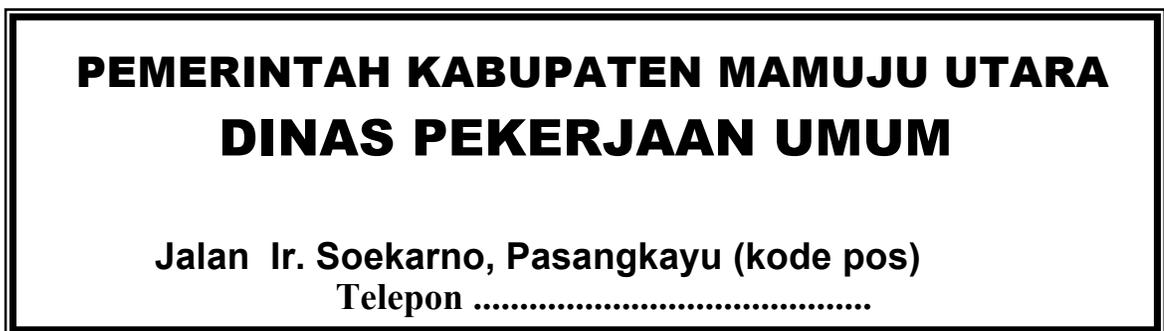
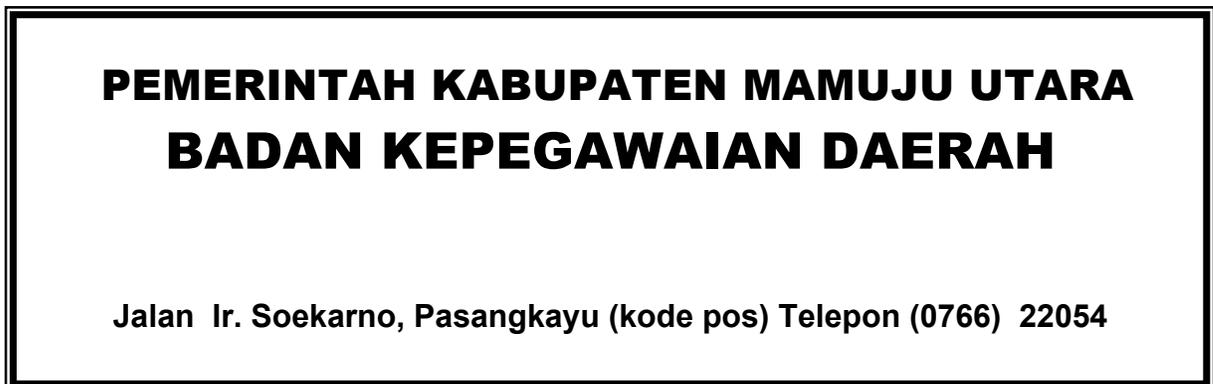
### 3. BAHAN.

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA</b></p> <p><b>1. KANTOR .....</b> <b>2. BADAN .....</b> <b>3. DINAS .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Ir. Soekarno Pasangkayu (kode pos) Telepon (022) 000000</p>
--

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA