



BUPATI SIKKA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA  
NOMOR 8 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kesesuaian jenis dan format, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka, perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas, perlu membentuk Peraturan Bupati yang mengatur tentang pedoman Tata Naskah Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1956 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan naskah dinas yang meliputi jenis dan format, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas.
3. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari pimpinan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
4. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
5. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
6. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
7. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
8. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi undangan kepada pejabat/pegawai/orang perorangan yang tersebut pada alamat.
9. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seseorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain yang bersangkutan.
10. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan resmi tentang satu hal tertentu yang ditujukan untuk berbagai pihak dalam ruang lingkup tertentu.
11. 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.
12. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.
13. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

14. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
15. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
16. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya.
17. Telaahan Staf adalah uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
18. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
19. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
20. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
21. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
22. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
23. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah dicapai.
24. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
25. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
26. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

27. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
28. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
29. Lambang Negara adalah simbol negara berupa gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
30. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Kabupaten Sikka.
31. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah.
32. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
33. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
34. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka
35. Bupati adalah Bupati Sikka.

## BAB II

### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyusunan Tata Naskah Dinas.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;

- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

### Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 4

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dalam hal bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis, dan meyakinkan serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

### Pasal 5

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. instruksi;
- b. surat perintah/surat tugas;
- c. surat izin;

- d. surat panggilan;
- e. surat keterangan;
- f. surat undangan;
- g. surat dinas;
- h. surat edaran;
- i. surat perjanjian;
- j. surat kuasa;
- k. surat pengantar;
- l. nota dinas;
- m. memo;
- n. disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. notulen;
- u. piagam; dan
- v. sertifikat.

#### Pasal 6

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. persyaratan pembuatan;
  - b. penomoran naskah dinas;
  - c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
  - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
  - e. penentuan batas/ruang tepi;
  - f. nomor halaman;
  - g. tembusan;
  - h. lampiran;

- i. penggunaan logo Pemerintah Daerah/lambang negara;
  - j. pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
  - k. perubahan, pembatalan dan ralat naskah dinas.
- (2) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib memperhatikan dan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### Pasal 7

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri dari:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan akses.

#### Pasal 8

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d terdiri dari:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan; dan
- c. kewenangan penandatanganan.

#### Pasal 9

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e terdiri dari:

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

#### Pasal 10

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere  
pada tanggal 29 Maret 2021

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

FRANSISKUS ROBERTO DIOGO

Diundangkan di Maumere  
pada tanggal 29 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,

CAP,TTD.

ADRIANUS FIRMINUS PARERA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SIKKA  
NOMOR 8 TAHUN 2021  
TANGGAL 29 MARET 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIKKA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

I. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Bupati Sikka.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- 1) kop instruksi menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “BUPATI SIKKA” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat;
- 2) kata INSTRUKSI BUPATI SIKKA ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- 5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) tulisan BUPATI SIKKA dalam huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat:

- 1) dasar hukum dan pertimbangan lain yang menjadi substansi instruksi;
- 2) Pejabat atau pimpinan lembaga yang menerima instruksi; dan
- 3) Isi atau substansi instruksi untuk dilaksanakan;

c. Kaki

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

- 1) Tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- 2) Nama jabatan BUPATI SIKKA ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- 4) nama lengkap Bupati Sikka ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) alamat lengkap kantor Bupati Sikka, meliputi nama jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, pos elektronik, dan website.

d. Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format A. Instruksi



BUPATI SIKKA

INSTRUKSI BUPATI SIKKA

NOMOR ... /... /... /...

TENTANG

.....

BUPATI SIKKA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi kepada:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Untuk:

- PERTAMA : ..... ;  
KEDUA : ..... ;  
KETIGA : ..... ;  
KEEMPAT : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

## B. Surat perintah/surat tugas

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- 1) kop surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, pos elektronik, dan website di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, pos elektronik, dan website;
- 3) judul Surat Perintah/Surat Tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pertimbangan tertentu yang menjadi dasar memberikan perintah atau penugasan;
- 2) Nama, NIP dan jabatan pejabat yang berwenang memberi perintah;
- 3) nama, NIP dan jabatan pejabat atau petugas yang menerima perintah; dan
- 4) maksud dan tujuan diterbitkannya surat perintah, disertai durasi kegiatan/batas waktu tertentu dalam satuan hari kerja diikuti tanggal mulai dan berakhirnya perintah/tugas.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal surat perintah;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang memberikan perintah;
- 4) cap dinas; dan
- 5) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP.
- 6) Distribusi dan Tembusan
- 7) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 8) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika pelaksanaan perintah/tugas merupakan urusan kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan/ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format B.1. Surat Perintah (Bupati)



BUPATI SIKKA

SURAT PERINTAH  
NOMOR ... / ... / ... /...

Nama (yang memberi perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ....

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format B.2. Surat Perintah/Surat Tugas (Perangkat Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

**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 bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

**NAMA PEJABAT**

Pangkat

NIP. ...

## C. Surat Izin

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari:

1. kop surat izin yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, pos elektronik, dan website di bagian bawah surat (*footer*);
2. kop surat izin yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, pos elektronik, dan website;
3. judul “Surat Izin” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
4. nomor berada di bawah tulisan “Surat Izin”.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat beberapa hal sebagai berikut:

1. nama, NIP dan jabatan pejabat yang berwenang memberi izin;
2. nama, NIP dan jabatan pejabat atau petugas yang diberi izin; dan
3. maksud dan tujuan diterbitkannya surat izin, disertai durasi izin dalam satuan hari kerja diikuti tanggal mulai dan berakhirnya izin.

#### c. Kaki

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

1. tempat dan tanggal surat izin;
2. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

3. tandatangan pejabat yang memberikan izin;
4. nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
5. cap dinas.

Format C.1. Surat Izin (Bupati)



BUPATI SIKKA

SURAT IZIN BUPATI SIKKA

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Format C.2. Surat Izin (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan ..... Nomor .... (Kota)..... Kode Pos .....  
Telepon ....., Pos elektronik:....., Website.....

---

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

## D. Surat Panggilan

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat Panggilan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- 1) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul “Surat Panggilan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Panggilan”.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Tulisan memanggil dan identitas pegawai yang dipanggil berupa Nama, NIP, pangkat/ golongan dan jabatan;
- 2) Nama dan jabatan pejabat yang harus ditemui;
- 3) Informasi detail tentang hari, tanggal, tempat dan waktu pertemuan; dan
- 4) Agenda atau materi yang akan dibahas atau diklarifikasi.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal surat panggilan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang memberikan panggilan;
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat dan NIP; dan
- 5) cap dinas.

Format D.1. Surat Panggilan (Bupati)



BUPATI SIKKA

SURAT PANGGILAN  
Nomor ... / ... / ... / ...

BUPATI SIKKA,

Dasar : 1. ....  
2. ....

dengan ini memanggil :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat / gol : .....  
jabatan : .....

untuk menghadap kepada :

nama : .....  
jabatan : .....

pada :

hari, tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format D.2. Surat Panggilan (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan ..... Nomor .... (Kota) ..... Kode Pos .....  
Telepon ....., Pos elektronik: ....., Website.....

---

SURAT PANGGILAN  
Nomor ... / ... / ... / ...

Kepala .....,

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Dengan ini memanggil :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat / gol : .....  
jabatan : .....

untuk menghadap kepada :

nama : .....  
jabatan : .....

pada :

hari, tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

## E. Surat Keterangan

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul “Surat Keterangan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Keterangan”.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat beberapa hal sebagai berikut:

- 1) pejabat yang menerangkan;
- 2) peristiwa atau sesuatu tentang orang yang diterangkan; dan
- 3) maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

#### c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal surat keterangan;

- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang menerangkan;
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
- 5) cap dinas.

Format E. 1. Surat Keterangan (Bupati) tentang Suatu Kejadian.



BUPATI SIKKA

SURAT KETERANGAN

Nomor ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

Adapun kronologi / detail peristiwa dimaksud sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format E.2. Surat Keterangan (Perangkat Daerah) tentang Seseorang



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor .... (Kota)..... Kode Pos ....  
Telepon ....., Pos elektronik ....., Website .....

---

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR ... /... /... / ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....

NIP : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

dan seterusnya

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

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**NIP**

Format E.3. Surat Keterangan (Perangkat Daerah) tentang hal/peristiwa



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website ...

---

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR ... / ... / ... / ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....

NIP : .....

jabatan : .....

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**NIP**

## F. Surat Undangan

### 1. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) nomor, sifat, lampiran dan hal surat, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan. Jika tidak ada lampiran, maka baris lampiran tidak perlu ditulis;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat; dan
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan. Jika yang dikirim undangan lebih dari satu, maka dapat dimasukkan ke dalam lampiran.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

### c. Kaki

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

- 1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tandatangan;
- 3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP;
- 4) cap dinas; dan
- 5) tembusan.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.

Format F.1. Surat Undangan (Bupati)



BUPATI SIKKA

Nomor : ... / ... / ... / ...  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... (jika diperlukan) ....  
Hal : Undangan

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....  
(Daftar Terlampir, *jika terdapat lebih dari satu penerima*)

.....  
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

.....  
pada hari, tanggal : .....  
waktu : pkl .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
..... (Alinea Penutup) .....

BUPATI SIKKA,  
Tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP DAN GELAR

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

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format F.2. Kartu Undangan (Bupati)



BUPATI SIKKA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Sudara  
pada acara

.....

.....

Hari ..... tanggal ..... pukul.....  
bertempat di .....

\* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa serta

Pakaian : .....  
Pria : .....  
Wanita : .....  
TNI/Polri : .....

\* Konfirmasi .....

Format F.3. Surat Undangan (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website ...

---

Nomor : ... /... /... /...  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(jika diperlukan)....  
Hal : Undangan

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....  
(Daftar Terlampir, jika terdapat lebih dari satu penerima)

.....  
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

.....  
pada hari, tanggal : .....  
waktu : pkl .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
..... (Alinea Penutup) .....

Nama Jabatan,  
Tanda tangan dan cap  
NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

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

## G. Surat Dinas

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) nomor, sifat, lampiran dan hal surat diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas. Jika tidak ada lampiran, maka baris lampiran tidak perlu ditulis;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat;
- 5) kata “Yth.” yang ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, ditulis di bawah “Yth.”

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- 1) alinea pembuka memuat dasar ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat dinas;
- 2) isi surat; dan
- 3) alinea penutup.

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP;
- 4) cap dinas; dan
- 5) tembusan.

3. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Jika tidak ada lampiran, maka baris lampiran tidak perlu ditulis.
- c) “Hal” berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format G.1. Surat Dinas (Bupati)



BUPATI SIKKA

Nomor : ... / ... / ... / ...  
Sifat : .....  
Lampiran : ... (jika diperlukan)  
Hal : .....

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

(Daftar Terlampir, *jika terdapat lebih dari satu penerima*)

.....  
..... (Alinea Pembuka) .....  
.....  
..... (Alinea Isi) .....  
.....  
.....  
.....  
..... (Alinea Penutup) .....  
.....

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Lampiran 1. Alamat / Penerima Surat

Lampiran Surat Bupati Sikka

Nomor ... / ... / ... / ...

Tanggal .....

DAFTAR ALAMAT / PENERIMA SURAT

No	Daftar Alamat / Penerima	Alamat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format G.2. Surat Dinas (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website ...

---

Nomor : ... /... /... /...  
Sifat : .....  
Lampiran : ... (jika diperlukan)  
Hal : .....

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

(Daftar Terlampir, jika terdapat lebih dari satu penerima)

..... (Alinea Pembuka).....

.....

..... (Alinea Isi) .....

.....

.....

..... (Alinea Penutup) .....

.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Tembusan:

1. ....(hanya nama jabatan dan alamat, tanpa Yth. dan catatan lain) ..... ;
2. .... ;
3. .... (tidak ada tulisan Arsip atau Peninggal) ....

## H. Surat Edaran

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Edaran dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang.

#### b. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- 4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- 6) Penutup.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat dan NIP; dan
- 5) cap dinas.

Format H.1. Surat Edaran (Bupati)



BUPATI SIKKA

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....  
.....

2. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

3. Ruang Lingkup

.....  
.....

4. Dasar

.....  
.....

5. Isi Edaran

.....  
.....

6. Penutup

.....

BUPATI SIKKA,  
Tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Website: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format H.2. Surat Edaran (Perangkat Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR ... / ... / ... / ...**  
**TENTANG**

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

**NAMA PEJABAT**

Pangkat

NIP. ....

## I. Surat Perjanjian

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat perjanjian ditandatangani oleh pejabat dari kedua belah pihak sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul “Surat Perjanjian” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Perjanjian”; dan
- 5) kata “Tentang” ditulis di bawah nomor dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian terdiri dari:

- 1) nama pihak yang terlibat dalam perjanjian; dan
- 2) ketentuan dalam perjanjian yang dituangkan dalam pasal-pasal.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat perjanjian berisi tanda tangan kedua belah pihak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pihak pertama yang membuat surat perjanjian diletakkan di kanan bawah, terdiri dari: nama jabatan, materai yang dibubuhi tandatangan, dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, tanpa pangkat, dan NIP;
  - 2) pihak kedua yang diletakkan di kiri bawah, terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa pangkat dan NIP.
3. Distribusi

Surat perjanjian disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat perjanjian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format I.1. Surat Perjanjian (Bupati)



LOGO

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
DENGAN  
.....  
TENTANG  
.....

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ..., tanggal ... bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... Bupati Sikka, berkedudukan di Jalan El Tari Nomor 2 Kelurahan Kota Uneng Kecamatan Alok, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... tentang Pengangkatan Bupati Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Sikka, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;
2. ...., berkedudukan di ..., berdasarkan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....; dan
- c. bahwa PARA PIHAK sepakat untuk .....

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerjasama dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### DASAR HUKUM

Pasal 1

Pasal ...

Pasal ... dst

#### PENUTUP

Pasal ...

Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya ditandatangani di atas materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi materai serta cap instansi PARA PIHAK serta dapat diperbanyak sesuai kebutuhan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Format I.2. Surat Perjanjian (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---



LOGO

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

(PERANGKAT DAERAH ...)

DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ..., tanggal ... bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... Kepala ..., berkedudukan di Jalan ... Nomor ... Kelurahan ... Kecamatan ..., berdasarkan Keputusan Bupati Sikka Nomor ... tentang Pengangkatan Kepala Dinas/Badan ... Kabupaten Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili Dinas/Badan ... Kabupaten Sikka, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2....., berkedudukan di ..., berdasarkan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....; dan
- c. bahwa PARA PIHAK sepakat untuk .....

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerjasama dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### DASAR HUKUM

Pasal 1

Pasal ..

Pasal ... dst

#### PENUTUP

Pasal ...

Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya ditandatangani di atas materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi materai serta cap instansi PARA PIHAK serta dapat diperbanyak sesuai kebutuhan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....



LOGO

KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ..., tanggal ... bertempat di .... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1..... Bupati Sikka, berkedudukan di Jalan El Tari Nomor 2 Kelurahan Kota Uneng Kecamatan Alok, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... tentang Pengangkatan Bupati Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Sikka, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2 ..... ..., berkedudukan di ..., berdasarkan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....; dan
- c. bahwa PARA PIHAK sepakat untuk .....

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan Kesepakatan Bersama dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### DASAR HUKUM

Pasal 1

Pasal ..

Pasal ... dst

#### PENUTUP

Pasal ...

Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya ditandatangani di atas materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi materai serta cap instansi PARA PIHAK serta dapat diperbanyak sesuai kebutuhan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

## J. Surat Kuasa

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat kuasa dibuat oleh pejabat yang memberikan kuasa, ditandatangani oleh pejabat yang memberikan kuasa dan penerima kuasa sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul “Surat Kuasa” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:

- 1) nama, jabatan dan alamat pihak yang memberikan kuasa dan pihak yang diberi kuasa; dan
- 2) kata “Untuk” yang berisi tentang tugas atau suatu urusan yang harus dilaksanakan oleh pihak yang diberi kuasa.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa berisi tanda tangan kedua belah pihak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pemberi kuasa diletakkan di kanan bawah, terdiri dari: nama jabatan, materai yang dibubuhi tandatangan, dan nama lengkap pejabat/penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) penerima kuasa diletakkan di kiri bawah, terdiri dari tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Format J.1. Surat Kuasa (Bupati)



**BUPATI SIKKA**

**SURAT KUASA**

Nomor ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Penerima kuasa  
NAMA JABATAN

Pemberi kuasa  
BUPATI SIKKA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ...

NAMA JELAS

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format J.2. Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ....., Pos elektronik: ....., Website: .....

---

**SURAT KUASA**

Nomor ... /... /... /...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Pemberi kuasa  
Nama Jabatan,

Penerima kuasa  
Nama Jabatan,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ...

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ...

## K. Surat Pengantar

### 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) kop berupa tulisan menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 2) tempat dan tanggal surat dibuat;
- 3) kata “Yth.” ditulis di bawah tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat;
- 4) judul “Surat Pengantar” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) nomor berada di bawah tulisan “Surat Pengantar”.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis naskah dinas yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

#### c) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
  - b) tanda tangan;
  - c) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
  - d) cap dinas.

2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- a) tanggal penerimaan;
- b) tanda tangan;
- c) nama;
- d) cap dinas; dan
- e) nomor telepon/Pos elektronik penerima.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format K.1. Surat Pengantar (Bupati)



**BUPATI SIKKA**

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

di .....

**SURAT PENGANTAR**

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

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.			

<p>Diterima tanggal .....</p> <p>Penerima:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Tanda tangan</p> <p>.....</p> <p>Nomor telepon .....</p>	<p><b>BUPATI SIKKA,</b></p> <p>Tanda tangan dan cap</p> <p><b>NAMA LENGKAP DAN GELAR</b></p>
---	--

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format K.2. Surat Pengantar (Perangkat Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

Tempat, tanggal bulan tahun

Yth. ....

di .....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : ... / ... / ... / ...

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.			

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Diterima tanggal .....

Penerima:

Nama : .....

NIP : .....

Tanda tangan

.....

Nomor telepon .....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP. ...

## L. Nota Dinas

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop nota dinas terdiri dari logo Pemerintah Kabupaten Sikka, tulisan Pemerintah Kabupaten Sikka dan nama perangkat daerah/unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- 1) dasar yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya nota dinas;
- 2) isi nota dinas;
- 3) penutup; dan
- 4) disposisi di bagian kiri, sejajar dengan dasar.

#### c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
- 4) tembusan.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Pemerintah Kabupaten Sikka.
- c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format L.1. Nota Dinas (Bupati)



BUPATI SIKKA

NOTA DINAS

NOMOR: ... / ... / ... / ...

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Tembusan

1. .... ;
2. .... ;
3. dst.....

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

**NOTA DINAS**

NOMOR: ... / ... / ... / ...

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Nama Jabatan,  
Tanda tangan

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP

**Tembusan**

1. .... ;
2. .... ;
3. dst.....

## M. Memo

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat oleh Bupati dan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- 1) kop memo yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas memo; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop memo yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) kata memo yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) kata Kepada, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b) Batang Tubuh

Batang tubuh memo berupa informasi atau petunjuk khusus yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

#### c) Kaki

Bagian kaki memo terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan memo
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Memo hanya berlaku untuk satu waktu, kepada seseorang dan dalam urusan tertentu.

Format M.1. Memo (Bupati)



BUPATI SIKKA

MEMO

NOMOR: ... / ... / ... / ...

Dari : ....., Bupati Sikka

Kepada : .....

.....  
.....  
.....  
..... (isi memo) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan tanpa cap

NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Website: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format M.2. Memo (Perangkat Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

MEMO

NOMOR: ... / ... / ... / ...

Dari : ....., Kepala .....

Kepada : .....

.....  
.....  
.....  
..... (isi memo) .....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan tanpa cap

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP. ...

## N. Disposisi

### 1. Wewenang Disposisi

Wewenang pemberian disposisi dilaksanakan oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala lembar disposisi terdiri dari:

- 1) kop lembar disposisi menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Sikka dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik; dan
- 2) tulisan Lembar Disposisi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembar disposisi berisi informasi tentang surat yang masuk, terdiri dari:

- 1) nomor agenda/registrasi surat;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) tingkat keamanan;
- 4) tanggal penyelesaian;
- 5) tanggal dan nomor surat;
- 6) pengirim surat;
- 7) ringkasan isi surat;
- 8) lampiran;
- 9) isi disposisi surat;
- 10) pelaksana disposisi; dan
- 11) paraf dari pejabat yang memberikan disposisi.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format N.1. Disposisi (Bupati)



BUPATI SIKKA

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : .....	Tingkat keamanan SR/R/B	
Tanggal Penerimaan : .....	Tanggal Penyelesaian .....	
Tanggal dan Nomor Surat : .....		
Dari : .....		
Ringkasan isi : .....		
Lampiran : .....		
Disposisi	Diteruskan kepada	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)

Format N.2. Disposisi (Perangkat Daerah)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
 Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
 Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : .....	Tingkat keamanan SR/R/B	
Tanggal Penerimaan : .....	Tanggal Penyelesaian .....	
<p>Tanggal dan nomor surat : .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Ringkasan isi : .....</p> <p>Lampiran : .....</p>		
Disposisi	Diteruskan kepada	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	

## O. Telaahan Staf

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) tulisan Tentang yang berisi uraian singkat permasalahan.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) pendahuluan, memuat pernyataan singkat disertai dugaan yang beralasan dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) pembahasan, berisi analisis pengaruh fakta dengan persoalan yang sedang dihadapi, bagaimana dampaknya, apa saja hambatan, keuntungan, dan kerugiannya serta bagaimana penyelesaiannya ; dan
- 3) penutup, yang memuat intisari hasil telaahan, disertai dengan pilihan tindakan untuk menghadapi persoalan yang sedang dibahas.

#### c) Kaki

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

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor .... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ...., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....

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 di masa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

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 pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat ringkasan secara dan jelas serta saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

## P. Pengumuman

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) tulisan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang.

#### b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri dari:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

#### c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;

- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
- 5) cap dinas.

Format P.1. Pengumuman (Bupati)



BUPATI SIKKA

PENGUMUMAN

NOMOR : ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

BUPATI SIKKA,  
Tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)



## Q. Laporan

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop laporan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul “Laporan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Laporan”; dan
- 5) kata “Tentang” ditulis di bawah nomor dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup, dan sistematika laporan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan, yang terdiri atas rincian pelaksanaan kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, peserta, narasumber, petugas, dan anggaran;
- 3) hasil pelaksanaan kegiatan, berisi faktor yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, hambatan yang muncul dan hal lain yang perlu dilaporkan;

- 4) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 5) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP.

Format Q.1. Laporan (Bupati)



BUPATI SIKKA

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....

D. Simpul dan saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....

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

BUPATI SIKKA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Format Q.2. Laporan (Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....

D. Simpul dan saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan tanpa cap

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP. ...

## R. Rekomendasi

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- 1) kop rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat; dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop rekomendasi yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) tulisan Rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan judul rekomendasi; dan
- 4) nomor dicantumkan di bawahnya.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi terdiri dari:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi rekomendasi; dan
- 3) alinea penutup.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital disertai gelar, pangkat, dan NIP; dan
- 5) cap dinas.

Format R.1. Rekomendasi (Bupati)



BUPATI SIKKA

REKOMENDASI .....

NOMOR: ... / ... / ... / ...

.....  
.....  
.....  
..... :  
a. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....  
c. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal bulan tahun  
BUPATI SIKKA,  
Tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP DAN GELAR

---

Jalan El Tari Nomor 2, Maumere. Kode Pos 86311  
Telepon 0382 xxxxxxx, Pos elektronik: [bupati@sikkakab.go.id](mailto:bupati@sikkakab.go.id), Webste: [www.sikkakab.go.id](http://www.sikkakab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

REKOMENDASI .....

NOMOR: ... / ... / ... / ...

.....  
.....  
.....  
..... :

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

.....  
.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

**NAMA PEJABAT**

Pangkat

NIP. ...

## S. Berita Acara

### 1. Wewenang dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pihak yang terlibat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) kop berita acara yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris di bagian atas surat dan alamat lengkap kantor Bupati Sikka berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, nomor telepon, website, dan pos elektronik di bagian bawah surat (*footer*);
- 2) kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Pemerintah Daerah di sebelah kiri, beserta tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA dan nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris, diikuti alamat lengkap kantor Perangkat Daerah berupa berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik;
- 3) judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) Nomor berita acara.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 1) tulisan Hari, Tanggal dan Tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c) Kaki

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

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Berita acara dapat disertai lampiran yang berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Format S.1. Berita Acara (Bupati)



BUPATI SIKKA

BERITA ACARA

NOMOR: ... / ... / ... / ...

Pada hari .... 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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI SIKKA,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP. ...

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

NAMA LENGKAP  
NIP. ...



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ...  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

**BERITA ACARA**

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

.....

Pada hari ... tanggal ... bulan..... tahun ... kami masing-masing

1. ... (nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan

2. ... (Pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:

1. ....

.....

2. ....

.....

3. Dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Kedua

Dibuat di .....

Pihak Pertama

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

NAMA LENGKAP

NIP. ....

## T. Notulen

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notulen dibuat dan ditandatangani oleh notulis rapat dan diketahui oleh pejabat yang memimpin rapat.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala notulen terdiri dari:

- 1) kop notulen menggunakan logo Pemerintah Kabupaten Sikka, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris berupa jalan, nomor bangunan, kota, kode pos, telepon, website, dan pos elektronik; dan
- 2) kata “Notulen”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notulen terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Informasi mengenai sidang/rapat seperti nama acara, tempat, waktu, pemimpin serta peserta rapat;
- 2) pembahasan dan hasil sidang/rapat; dan
- 3) alenia penutup.

#### c) Kaki

Bagian kaki notulen terdiri dari:

- 4) nama jabatan, tandatangan, dan nama lengkap pejabat pemimpin rapat/sidang yang diletakkan di bagian kiri bawah; dan
- 5) nama lengkap notulis dan tandatangan yang diletakkan di bagian kanan bawah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**  
Jalan ... Nomor ... (Kota) ... Kode Pos ....  
Telepon ..., Pos elektronik: ..., Website: ...

---

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. ....

## U. Piagam

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Piagam ditandatangani oleh Bupati Sikka atau pejabat yang ditunjuk.

### 2. Susunan

Susunan piagam terdiri dari:

- a) kop piagam yang menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “Piagam”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dalam ukuran yang proporsional diikuti nomor piagam di bawahnya;
- c) identitas penerima piagam yang terdiri dari:
  - 1) nama, tempat dan tanggal lahir;
  - 2) NIP atau nomor identitas lainnya;
  - 3) Jabatan atau kapasitas penerima piagam; dan
  - 4) nama perangkat daerah atau organisasi asal penerima piagam.
- d) alinea penutup yang berisi keterangan bahwa seseorang telah mencapai suatu hasil tertentu;
- e) bagian penandatanganan yang terdiri dari:
  - 1) tempat dan tanggal piagam dikeluarkan;
  - 2) tulisan “Bupati Sikka”, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 3) tanda tangan Bupati Sikka; dan
  - 4) nama lengkap Bupati Sikka.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagi penerima piagam penghargaan yang bukan pegawai di lingkungan Pemerintah, maka tidak perlu disertai NIP, jabatan, dan perangkat daerah.
- b) Jenis dan ukuran huruf/font disesuaikan dengan keperluan.
- c) Jika diberi garis atau hiasan tepi (page border) diupayakan agar tidak terlalu menyolok atau kontras dengan isi dan tulisan dalam piagam.
- d) Posisi/orientasi kertas bisa dipilih tegak (potrait) atau tidur (landscape) sesuai kebutuhan.

Format U. Piagam



BUPATI SIKKA

## PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ... /... /... / ...

BUPATI SIKKA, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, tanggal bulan tahun

BUPATI SIKKA,

NAMA JELAS

## V. Sertifikat

### 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat dikeluarkan oleh perangkat daerah setelah seseorang mengikuti sebuah acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah tersebut dan ditandatangani oleh Bupati Sikka.

### 2. Susunan

Susunan sertifikat terdiri dari:

- a) kop sertifikat yang menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “Bupati Sikka” dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “Sertifikat”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) identitas penerima sertifikat yang terdiri dari:
  - 1) nama;
  - 2) NIP; dan
  - 3) nama perangkat daerah.
- d) Keterangan yang memuat informasi detail tentang penyelenggara, tempat dan waktu acara atau kegiatan yang diikuti;
- e) bagian penandatanganan yang terdiri dari:
  - 1) tempat dan tanggal sertifikat dikeluarkan;
  - 2) tulisan “Bupati Sikka”, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 3) tanda tangan Bupati Sikka; dan
  - 4) nama lengkap Bupati Sikka.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagi penerima sertifikat yang bukan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka, maka tidak perlu disertai NIP dan perangkat daerah.
- b) Jenis dan ukuran huruf/font disesuaikan dengan keperluan.
- c) Jika diberi garis atau hiasan tepi (*page border*) diupayakan agar tidak terlalu menyolok atau kontras dengan isi dan tulisan dalam sertifikat.
- d) Posisi/orientasi kertas bisa dipilih tegak (*potrait*) atau tidur (*landscape*) sesuai kebutuhan.

Format V. Sertifikat



BUPATI SIKKA

## SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

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

Tempat, tanggal bulan tahun  
BUPATI SIKKA,

NAMA JELAS

a. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Naskah dinas disusun secara sistematis, ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. ketelitian;
2. kejelasan;
3. logis dan singkat; dan
4. pembakuan.

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a) singkatan atau akronim nama perangkat daerah;
- b) tiga digit kode klasifikasi arsip;
- c) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

BO.065 / 61 / II / 2021



Daftar Singkatan/Akronim Perangkat Daerah

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH	SINGKATAN
1	2	3
1.	Badan Perencanaan Dan Penelitian Dan Pengembangan Bapelitbang.	Bapelitbang.
2.	Badan Pengelola Keuangan & Aset Daerah	BPKAD.
3.	Badan Pendapatan Daerah	BAPENDA.
4.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BKDPSDM.
5.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	BPBD.
6.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kesbangpol.
7.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Setwan.
8.	Inspektorat	Insp.
9.	Bagian Pemerintahan	BPem.
10.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	BKesra.
11.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	BProtokol.
12.	Bagian Sumber Daya Alam	BSDA.
13.	Bagian Perekonomian	BEkon.
14.	Bagian Administrasi Pembangunan	BAPemb.
15.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	BPBJ.
16.	Bagian Organisasi	BO.
17.	Bagian Hukum	BHK.
18.	Bagian Umum	BUm.
19.	Bagian Perencanaan dan Keuangan	BRenkeu.
20.	Dinas Pendidikan, Kepemudaan & Olahraga	PKO.
21.	Dinas Kesehatan	Dinkes.
22.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	PUPR.
23.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Permukim.
24.	Satpol PP dan Pemadam Kebakaran	Polpp.
25.	Dinas Sosial	Dinsos.

1	2	3
26.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Disnaker.
27.	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, PP dan PA	DisPPKBP2PA.
28.	Dinas Lingkungan Hidup	Disling.
29.	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Dukcapil.
30.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	PMD.
31.	Dinas Perhubungan	Dishub.
32.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kominfo.
33.	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	PTSP.
34.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Dispar.
35.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Arsippustaka.
36.	Dinas Ketahanan Pangan	Distapangan.
37.	Dinas Perikanan	Diskan.
38.	Dinas Pertanian	Distan.
39.	Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	Perkop.
40.	RSUD. Dr. T.C. Hillers Maumere	RSUD.
41.	Kecamatan Kewapante	KCKW.
42.	Kecamatan Koting	KCKT.
43.	Kecamatan Talibura	KCTB.
44.	Kecamatan Hewokloang	KCHW.
45.	Kecamatan Mapitara	KCMT.
46.	Kecamatan Waiblama	KCWB.
47.	Kecamatan Doreng	KCDR.
48.	Kecamatan Waigete	KCWG.
49.	Kecamatan Bola	KCBO.
50.	Kecamatan Kangae	KCKE.
51.	Kecamatan Alok Timur	KCAT.
52.	Kecamatan Alok	KCAK.
53.	Kecamatan Alok Barat	KCAB.
54.	Kecamatan Magepanda	KCMP.
55.	Kecamatan Palue	KCPE.

1	2	3
56.	Kecamatan Nita	KCNT.
57.	Kecamatan Nelle	KCNL.
58.	Kecamatan Lela	KCLA.
59.	Kecamatan Mego	KCMG.
60.	Kecamatan Paga	KCPG.
61.	Kecamatan Tanawawo	KCTW.
62.	Kelurahan Kabor	KLKR.
63.	Kelurahan Kotauneng	KLKU.
64.	Kelurahan Kotabaru	KLKB.
65.	Kelurahan Beru	KLBR.
66.	Kelurahan Wairotang	KLWR.
67.	Kelurahan Nangameting	KLNM.
68.	Kelurahan Nangalimang	KLNG.
69.	Kelurahan Waioti	KLWT.
70.	Kelurahan Madawat	KLMW.
71.	Kelurahan Wailiti	KLWL.
72.	Kelurahan Wolomarang	KLWM.
73.	Kelurahan Hewuli	KLHW.
74.	Kelurahan Wuring	KLWG.

Kode Klasifikasi Arsip menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

000	UMUM
1	2
001	Lambang
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan, untuk pegawai lihat 861.1
003	Hari Raya/Besar
004	Ucapan
005	Undangan
006	Tanda Jabatan

1	2
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong/Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
013	Mess/Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
020	PERALATAN
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
042	Dokumentasi
045	Kearsipan
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data

1	2
050	PERENCANAAN
051	Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan disini :
	Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, tambahkan Perincian 100 Pada 051 Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300, Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan peincian 400 pada 054 Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
055	Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 Pada 055 Contoh: Proyek Pasar 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/Analisis
068	Komputerisasi/Siskomdagri
069	Standar Pelayanan Minimal

1	2
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
075	Kementerian Lainnya
076	Non Kementerian
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan/Desa
080	KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
102	GDN

1	2
110	PEMERINTAHAN PUSAT
120	PEMERINTAH PROVINSI
130	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
131	Bupati/Walikota, tambahkan Kode Wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
132	Wakil Bupati/Walikota, tambahkan Kode Wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan Kode Wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
135	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan
140	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
141	Pamong Desa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
147	Lembaga-lembaga Tingkat Desa
	Jangan klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
148	Perangkat Kelurahan
149	Dewan Kelurahan
150	LEGISLATIF MPR/DPR/DPD

1	2
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH (Sikka: 53)
171	Keanggotaan
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
180	HUKUM
181	Perdata
182	Pidana
183	Peradilan
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
194	Perwakilan RI di Luar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota

1	2
213	Bantuan Keuangan Parpol
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
222	Berdasarkan Kekaryaan
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia

1	2
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Kongres Wanita
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/Daftar Pemilih
276	Sarana
277	Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
320	KEMILITERAN
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
332	Huru-Hara/Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak

1	2
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
370	KECELAKAAN/SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau

1	2
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
412	Perekonomian Desa
413	Prasarana Desa
414	Pengembangan Desa
415	Koordinasi
420	PENDIDIKAN
421	Sekolah
422	Administrasi Sekolah
423	Metode Belajar
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
	Klasifikasi disini: Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
426	Keolahragaan
427	Kepramukaan meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
	Klasifikasi disini: Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
442	Obat-Obatan
443	Penyakit Menular

1	2
444	Gizi
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
448	Pengobatan Tadisional
450	AGAMA
451	Islam
452	Protestan
453	Katolik
454	Hindu
455	Budha
456	Urusan Haji
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
462	Tuna Sosial
463	Kesejahteraan Anak/Keluarga
464	Pembinaan Pahlawan
465	Kesejahteraan Sosial
466	Sumbangan Sosial
467	Bimbingan Sosial
468	PMI
469	Makam
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
472	Pencatatan Sipil
473	Informasi Kependudukan
474	Perkembangan Penduduk
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi

1	2
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
482	Radio
483	Televisi
484	Film
485	Pers
486	Grafika
487	Penerangan
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
490	Pengaduan Masyarakat
500	PEREKONOMIAN
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan masalahnya
510	PERDAGANGAN
511	Pemasaran
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
	Koperasi untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31-412.32)
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
522	Kehutanan
523	Perikanan
524	Peternakan
525	Perkebunan

1	2
530	PERINDUSTRIAN
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri Kimia/Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan/Minuman
536	Aneka Industri/Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
539	Perusahaan Daerah/BUMD/BULD
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi/Bensin
542	Gas Bumi
543	Aneka Tambang
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Logam
546	Geologi
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
552	Perhubungan Laut
553	Perhubungan Udara
554	Pos
555	Telekomunikasi
556	Pariwisata dan Rekreasi
557	Meteorologi
560	TENAGA KERJA
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja

1	2
564	Tenaga Kerja
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
592	Landreform
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah
594	Pendaftaran Tanah
595	Lahan Transmigrasi

1	2
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
605	Instalasi
606	Konstruksi Pencegahan
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
612	Folder
613	Pasang Surut
614	Pengendalian Sungai
616	Air Tanah
620	JALAN
621	Jalan Kota
622	Jalan Luar Kota
630	JEMBATAN
631	Jembatan Pada Jalan Kota
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
640	BANGUNAN
642	Bangunan Pendidikan
643	Bangunan Rekreasi
644	Bangunan Perdagangan
645	Bangunan Pelayanan Umum
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
649	Elemen Bangunan
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan/Pelabuhan
652	Daerah Pemerintah

1	2
653	Daerah Perumahan
654	Daerah Industri
655	Daerah Rekreasi
656	Transportasi (Tata Letak)
657	Assaineering
660	TATA LINGKUNGAN
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
670	KETENAGAAN
671	Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
690	AIR MINUM
691	Intake
692	Transmisi Air Baku
693	Instalasi Pengelolaan
694	Distribusi
700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah

704	Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Kemanan
735	bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan

1	2
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai

1	2
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
799	Bidang Bendaharaan
800	KEPEGAWAIAN
810	PENGADAAN
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
820	MUTASI
	Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
821	Pengangkatan
822	Kenaikan Gaji Berkala
823	Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
824	Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan

1	2
825	Datasering dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
830	KEDUDUKAN
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat/Gaji
833	Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat/Eselonering
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
841	Tunjangan
842	Dana
843	Perawatan Kesehatan
844	Koperasi/Distribusi
845	Perumahan/Tanah
846	Bantuan Sosial
850	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji/Umroh
856	Cuti Di Luar Tanggungan Negara

1	2
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
860	PENILAIAN Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan, Pribadi dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
862	Hukuman
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
873	Registrasi
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
876	Penggajian
877	Sumpah/Janji
878	Korps Pegawai
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
883	Karena Meninggal

1	2
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
890	PENDIDIKAN PEGAWAI Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
892	Pendidikan Egular/Kader
893	Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
894	Pendidikan Luar Negeri
895	Metode
896	Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
897	Administrasi Pendidikan
898	Fasilitas Belajar
899	Sarana
900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat ke Daerah)
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan

1	2
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
915	Daftar Isian Poyek (DIP)
916	Revisi Anggaran
920	OTORISASI/SKO
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (daftar p8)
932	SPM Pembangunan (daftar p8)
933	Penerimaan (daftar p6. p7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	Laporan Fisik Pembangunan
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan

1	2
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan/PNBP
978	Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ

## 2. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. Kode Klasifikasi Arsip (3 digit angka arab);
- c. bulan (ditulis dalam dua digit angka romawi); dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas

Nomor 001/060/VI/2021

001 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun;

060 : Kode Klasifikasi Arsip;

VI : Bulan terbitnya Nota Dinas;

2021 : Tahun terbitnya Nota Dinas.

## C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

## 1. Kertas Surat

### a) Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari rancangan awal hingga rancangan final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena naskah dinas dari rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - (1) gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - (2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - (3) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
  - (4) pH pada rentang 7,5-10;
  - (5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - (6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa 5.
- 4) kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah kertas F4 berukuran 210 x 330 mm.

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan, diatur sesuai dengan keperluan perangkat daerah masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b) Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

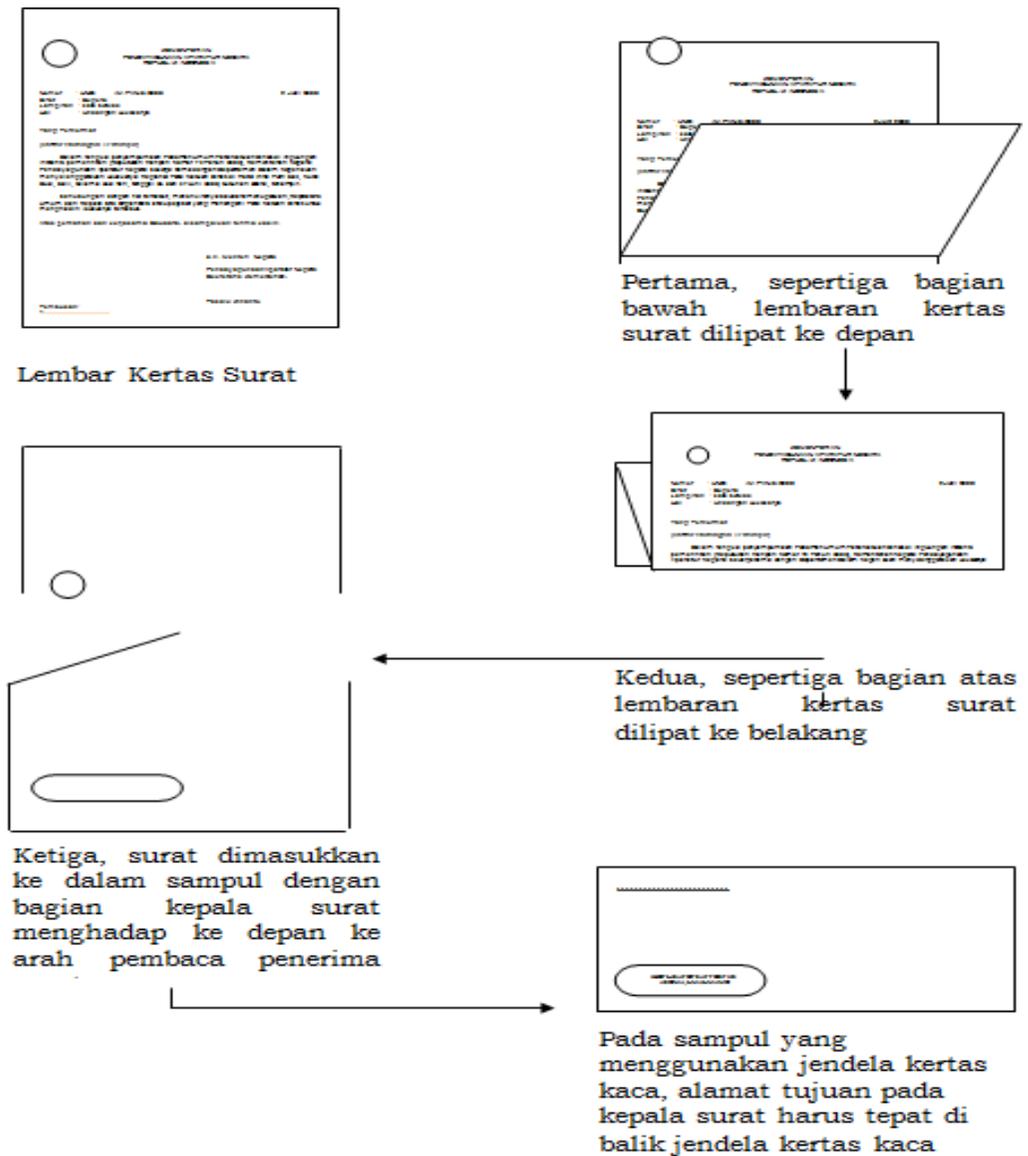
c) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo Pemerintah Kabupaten Sikka, nama perangkat daerah, serta alamat perangkat daerah, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan, nama perangkat daerah, dan alamat perangkat daerah penerima.

d) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dilipat sesuai ukuran amplop, kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



## B. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
3. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf:

1. jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Tahoma dengan ukuran huruf menyesuaikan;
2. jenis huruf yang digunakan pada isi naskah dinas adalah Arial 12.

## C. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas tanpa membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah; menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat dimaksud. Informasi yang ditulis pada tembusan hanya nama jabatan yang menerima surat tembusan disertai alamat, tanpa tulisan **Yth.**, catatan lain dan **arsip**.

F. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya. Jika tidak ada lampiran maka pada bagian kepala surat tidak perlu mencantumkan lampiran. Jumlah lampiran harus ditulis dengan huruf, bukan angka.

G. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Pemerintah Kabupaten Sikka

Lambang negara, logo dan cap digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- c. Lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Bupati dan Wakil Bupati;

d. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara sistematis pada naskah dinas.

## 2. Penggunaan Logo

a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Pemerintah Kabupaten Sikka agar publik lebih mudah mengenalnya.

b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Bupati Sikka.

c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

## 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.

b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, menggunakan logo Pemerintah Kabupaten Sikka dan logo yang dimiliki lembaga yang melakukan kerjasama, diletakkan di atas map naskah perjanjian.

## H. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

### 1. Pengaturan Paraf Dinas

#### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis

1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;

2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan

- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P1), berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
  - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P2), berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P3), berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya (P2).

1. Contoh Letak Pembubuhan Paraf searah jarum jam

(P2) Bupati Sikka, (P3)

(P1) Nama lengkap dan gelar.

Keterangan :

- (1) letak paraf Kepala Bagian atau Kepala Dinas/Badan
- (2) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah
- (3) letak paraf Sekretaris Daerah

2. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekda		
2.	Asisten		
3.	Kabag		
4.	Kasubag		

#### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar perangkat daerah/unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

PARAF KOORDINASI UNTUK JABATAN PIMPINAN TINGGI

PARAF KOORDINASI	
Asisten I Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Kepala Badan Kepegawaian, dan Pengembangan SDM	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu;

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

2) Cap Dinas Pemerintah Kabupaten Sikka

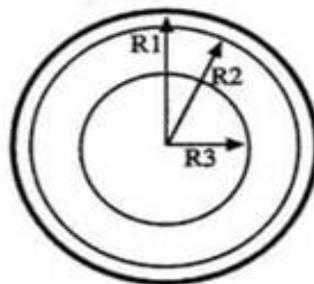
Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo Pemerintah Kabupaten Sikka yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Menggunakan tinta berwarna ungu dengan pengaturan sebagai berikut: Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5\text{mm}$ ,  $R2 = 17,5\text{ mm}$ , dan  $R3 = 13,5\text{ mm}$ . Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8\text{ mm}$  dan  $R2 = R3 = +0,2\text{ mm}$ .

Gambar 1. Cap Jabatan



## 2) Cap Dinas Pemerintah Kabupaten Sikka

Bentuk dan spesifikasi cap dinas adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8$  mm dan  $R2 = R3 = +0,2$  mm.

a. Tata letak dan pengaturan tulisan pada stempel Perangkat Daerah:

- 1) Tulisan 'PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA', tanda bintang dan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf arial ukuran 12 (dua belas);
- 2) Tulisan Pemerintah Kabupaten Sikka ditempatkan melingkar pada dua bidang lingkaran luar stempel, tulisan PEMERINTAH KABUPATEN di bagian atas, dipisahkan dengan tanda bintang dari tulisan SIKKA di bagian bawah;
- 3) Nama Perangkat Daerah ditulis pada bidang datar di antara dua garis sejajar sepanjang diameter stempel, pada arah pukul 09.00 dan pukul 03.00;
- 4) Arah pukul 04.00 dan pukul 08.00 menunjuk ke tanda bintang; dan
- 5) Arah pukul 06.00 menunjuk huruf 'K' pertama pada kata SIKKA.

Gambar 2. Contoh Stempel Perangkat Daerah



## b. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

## I. Perubahan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pembatalan serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pembatalan dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### b. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu persyaratan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

#### c. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### 2. Tata Cara Perubahan, Pembatalan dan Ralat

a. Pejabat yang berhak menentukan perubahan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

b. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

## b. PENGAMANAN NASKAH DINAS

### 1. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

#### a) Sangat Rahasia

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

b) Rahasia

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

c) Terbatas

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.

d) Biasa/Terbuka

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses naskah dinas:

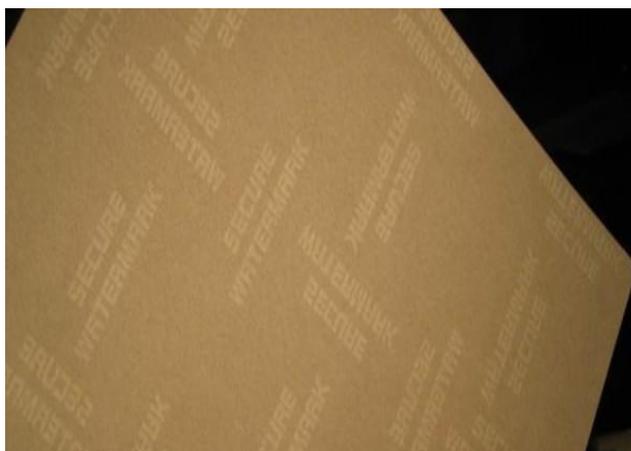
1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada kepala daerah, dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

2. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

- a) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
- Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- 1) Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - 2) Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - 3) Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;
  - 4) Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- b) Pemberian Nomer Seri Pengaman dan Pencetakan Keamanan
- Pencetakan Keamanan adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Pencetakan Keamanan menggunakan metode - metode teknis sebagai berikut:
- 1) Kertas khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan, memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
  - 2) *Watermarks*  
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

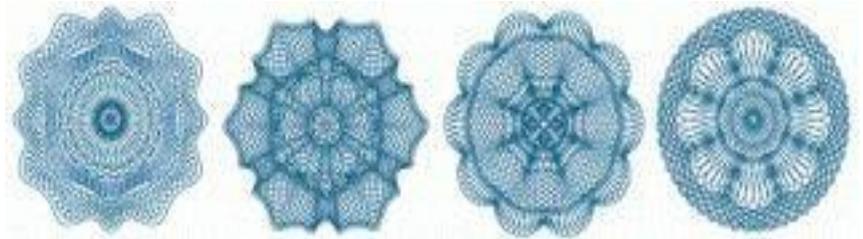
Gambar 3. *Watermarks*



### 3) Rosettes

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bentuk bunga.

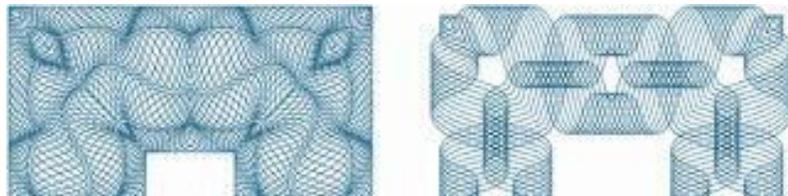
Gambar 4. Rosettes



### 4) Guilloche

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Gambar 5. Guilloche



### 5) Filter image

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

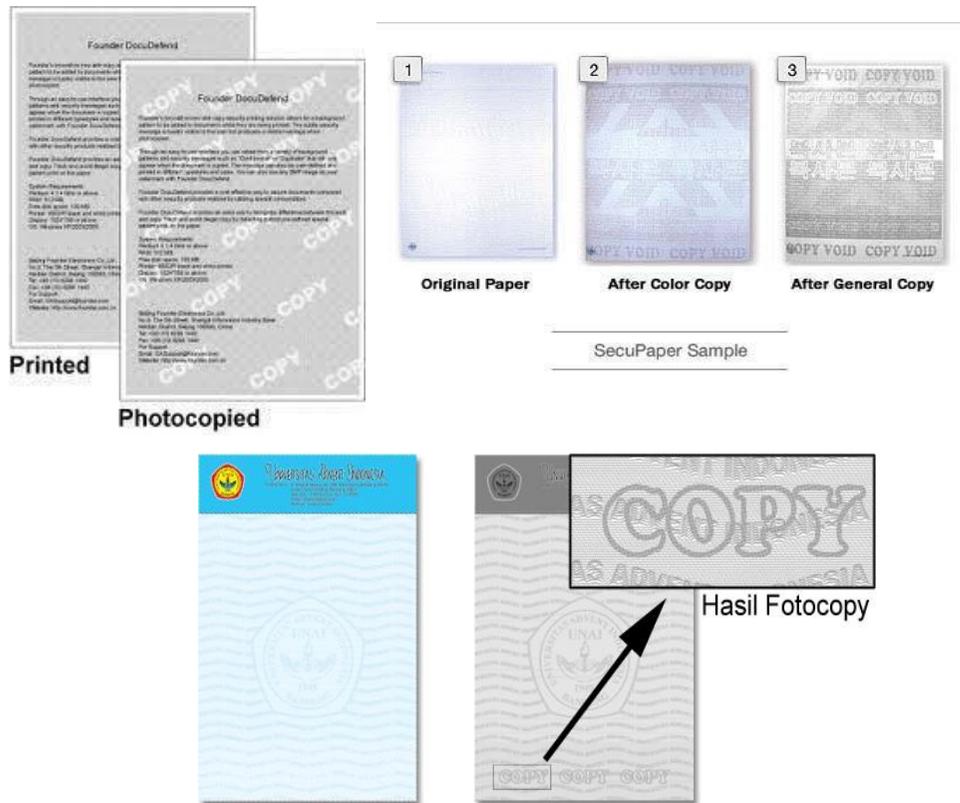
Gambar 6. Filter image



6) *Anticopy*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi. Hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

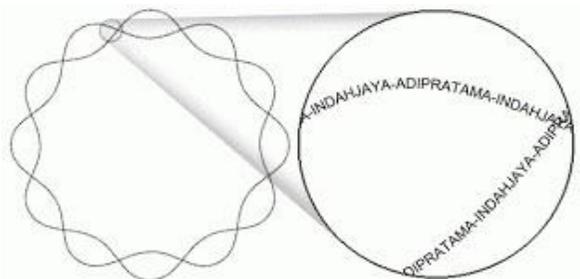
Gambar 7. *Anticopy*



7) *Microtext*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi. Terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

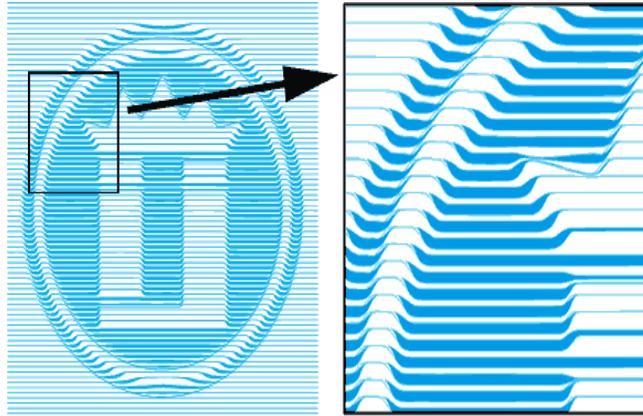
Gambar 8. *Microtext*



### 8) *Line width modulation*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

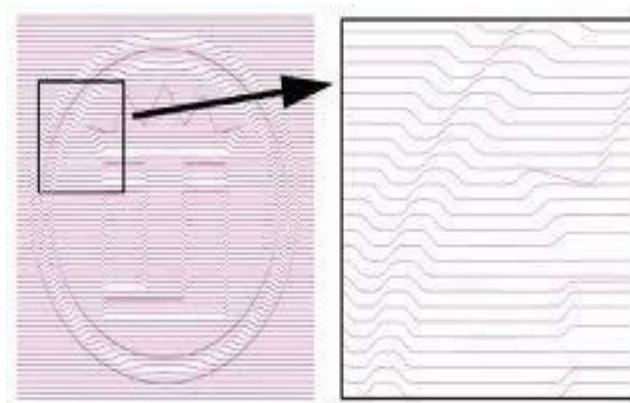
Gambar 9. *Line width modulation*



### 9) *Relief motif*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain *relief* (motif) terkesan timbul.

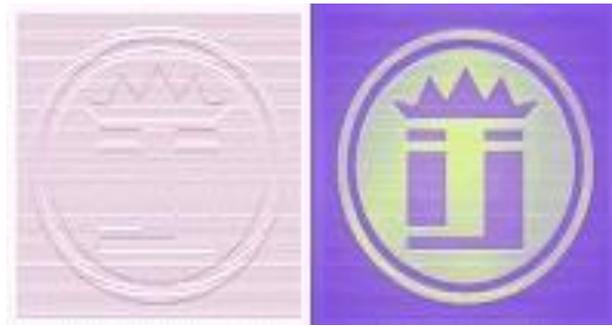
Gambar 10. *Relief motif*



### 10) *Invisible ink*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

Gambar 11. *Invisible ink*



### 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

#### c. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

##### 1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala perangkat daerah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

##### 2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu:

###### a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada

pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awalan kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh format Atas Nama

a.n. Bupati Sikka Sekretaris Daerah,  tanda tangan  NAMA dan GELAR Pangkat/Golongan Ruang NIP. ...
---

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n). pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Bupati Sikka Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka u.b. Asisten Administrasi Umum,  tanda tangan  NAMA dan GELAR Pangkat/Golongan Ruang NIP. ..
---

c) Pelaksanaan Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. pelaksana tugas bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas

<p>Plt. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>tanda tangan</p> <p>NAMA dan GELAR Pangkat golongan/ruang NIP. ...</p>
---

d) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas dan tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. pelaksana harian mempertanggung jawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

### Contoh Format Pelaksana Harian

<p>Plh. Kepala Bagian Organisasi,  tanda tangan  NAMA dan GELAR Pangkat, golongan/ruang NIP. ....</p>
---

e) Penjabat (Pj.)

Ketentuan penandatanganan penjabat, yang disingkat (Pj.), adalah sebagai berikut:

- a. Penjabat (Pj.) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif dilantik.

#### Contoh Format Penjabat

<p>Pj. Bupati Sikka,  tanda tangan  NAMA dan GELAR</p>
--

### 3. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar pemerintah daerah berada pada Bupati Sikka.

#### d. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari pembuatan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

##### 1. Naskah Dinas Masuk

- a) Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari seseorang/perangkat daerah/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:

- 1) penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
  - 2) penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
  - 3) naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b) Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - 2) Pencatatan
    - a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - b. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) nomor urut;
      - b) tanggal penerimaan;
      - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
      - d) asal naskah dinas;
      - e) isi ringkas naskah dinas;
      - f) unit kerja yang dituju; dan
      - g) keterangan.
    - c. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
      - a) buku agenda naskah dinas masuk;
      - b) kartu kendali; dan
      - c) agenda elektronik.

### 3) Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

### 4) Penyampaian

- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b. Bukti penyampaian naskah dinas masuk 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.
- c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
  - a) buku ekspedisi; dan
  - b) lembar tanda terima penyampaian.

## 2. Naskah Dinas Keluar

- a. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke seseorang/perangkat daerah/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:
  - 1) pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - 2) sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

- a. nomor naskah dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tandatangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).
- b. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pencatatan
- a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
  - b. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
    - a) nomor urut;
    - b) tanggal pengiriman;
    - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
    - d) tujuan naskah dinas;
    - e) isi ringkas naskah dinas; dan
    - f) keterangan.
  - c. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
    - a) buku agenda naskah dinas keluar;
    - b) kartu kendali; dan
    - c) agenda elektronik.
- 2) Penggandaan
- a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - c. Penggandaan naskah dinas keluar yang masuk dalam kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.

### 3) Pengiriman

- a. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- b. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

### 4) Penyimpanan

- a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar secara elektronik maupun manual.
- b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

FRANSISKUS ROBERTO DIOGO