

PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR 04 TAHUN 2010

**T
E
N
T
A
N
G**

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 04 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

BAB I	KETENTUAN UMUM	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS	6
BAB III	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	9
BAB IV	PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT	10
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS	11
BAB VI	STEMPEL	21
BAB VII	KOP NASKAH DINAS	24
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS	25
BAB IX	PAPAN NAMA	26
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN	27
BAB XI	PELAPORAN	28
BAB XII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	28
BAB III	KETENTUAN PERALIHAN	28
BAB IV	KETENTUAN PENUTUP	28
LAMPIRAN		30
A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS		30
	• Peraturan Daerah	30
	• Peraturan	32
	• Peraturan Bersama	34
	• Keputusan	35
	• Instruksi	37
	• Surat Edaran	38
	• Surat Biasa	39
	• Surat Keterangan	40
	• Surat Perintah	41
	• Surat Izin	42
	• Surat Perjanjian	43
	• Nota Kesepakatan	44
	• Surat Perintah	47
	• Surat Perintah Perjalanan Dinas	48

• Surat Kuasa	50
• Undangan	51
• Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	52
• Surat Panggilan	53
• Nota Dinas	54
• Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	55
• Lembar Disposisi	56
• Telaahan Staf	57
• Pengumuman	58
• Laporan	59
• Rekomendasi	60
• Surat Pengantar	61
• Formulir Berita	62
• Lembaran Daerah	63
• Berita Daerah	64
• Berita Acara	65
• Notulen	66
• Memo	67
• Daftar Hadir Pertemuan Rapat	68
• Daftar Hadir	69
• Piagam Penghargaan	70
• Sertifikat	71
• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	72
B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, DAN Pj	76
C. PARAF DAN PENULISAN NAMA	77
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL	78
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS	80
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS	82
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA	84



BUPATI BARRU
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 4 TAHUN 2010
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARRU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib dan penyeragaman sistem administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga Peraturan Bupati Barru Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti dan disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk.II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) ;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dalam prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Barru sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah gubernur Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Barru.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barru.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, BAPPEDA, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Barru.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
13. Sampul Naskah Dinas adalah Pembungkus yang berupa amplop yang digunakan untuk membungkus Naskah Dinas yang akan diedarkan.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
24. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
25. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final yang ditandatangani oleh Gubernur.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final yang ditandatangani oleh Bupati.
27. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu hal permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dapat disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b' wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

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

- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf-;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah-;
- y. berita acara;
- z. riotulen;
- aa. memo;
- a b. daftar hadir;
- a c. piagam;
- a d. sertifikat; dan
- a e. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP).

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt, merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati atau Wakil Bupati, pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 22

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

- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. surat tanda tamat pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin; ,
 - 5) surat perintah tugas;
 - 6) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 7) nota dinas;
 - 8) lembar disposisi;
 - 9) pengumuman;
 - 10) telegram;
 - 11) berita acara;
 - 12) piagam; dan
 - 13) sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas (SPPD);
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perjanjian;
 - 7) surat perintah tugas;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10) surat panggilan;
 - 11) nota dinas;

- 12) pengumuman;
- 13) telegram;
- 14) berita acara-;
- 15) piagam;
- 16) sertifikat; dan
- 17) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)

Pasal 26

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

Pasal 27

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. surat tanda tamat pelatihan dan pendidikan (STTPP)

Pasal 29

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

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;

- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, atau Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, atau kepala seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:

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

- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, atau kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 37

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

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 38

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf

b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk(KTP), kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati, dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan;
 - f. kelurahan; dan
 - g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- 1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati atau Wakil Bupati menggunakan:
- a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- 3) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- 4) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD kabupaten, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk persegi empat panjang.

Pasal 56

- (1) *Ukuran Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:*
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas sampul dengan warna:
 - a. putih untuk Sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk Sampul Naskah Dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten atau nama kecamatan, nama kelurahan, dan nama SKPD, yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, nama SKPD, UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
- a. papan nama kantor bupati; dan
 - b. papan nama perangkat daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi**

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 64

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungannya kepada Bupati dan/atau pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 69

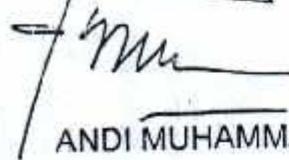
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 12 April 2010

BUPATI BARRU,



ANDI MUHAMMAD RUM

Diundangkan di Barru

pada tanggal 12 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



H. KAMIL,

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2010 NOMOR. 65...

Lampiran : Peraturan Bupati Barru

Nomor :

Tanggal :

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN
NOMORTAHUN.....
TENTANG

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

Menimbang : a. bahwa
.....
.....

b. bahwa
.....
.....

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang
.....

2. Peraturan Pemerintah
.....

3. dan seterusnya.

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KAB

Dan

BUPATI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH
TENTANG.....

.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1).....
- (2).....

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten (nama Kabupaten).

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI.....

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN.....
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMORTAHUN.....
TENTANG

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

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).....
- (2).....
- (3)..... dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten (nama Kabupaten).

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI.....

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN.....
TAHUN.....NOMOR.....

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI.....

BUPATI.....

NAMA

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI
KEPUTUSAN BUPATI.....
NOMORTAHUN.....
TENTANG

BUPATI

- Menimbang : a. bahwa.....

 b. bahwa.....

 c. dan seterusnya;

- Mengingat : 1. Undang-undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
.....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

KEEMPAT :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI

NAMA

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI.....
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
BUPATI.....

Menimbang

- a. bahwa.....
- b. bahwa.....
- c. dan seterusnya;

Mengingat

- 1. Undang-undang
- 2. Peraturan Pemerintah
- 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KESATU
KEDUA
KETIGA
KEEMPAT

Salinana sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN UMUM

Ditetapkan di
pada tanggal

an. BUPATI
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA



BUPATI
INSTRUKSI BUPATI.....
NOMORTAHUN.....
TENTANG
.....

BUPATI

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI.....

NAMA





BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI

.....

NAMA



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

DI -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI

NAMA



BUPATI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama / NIP : / NIP

b. Pangkat / Colongan : /

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA



BUPATI

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

NAMA



BUPATI

SURAT IZIN BUPATI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar :

- a.
.....
- b.
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

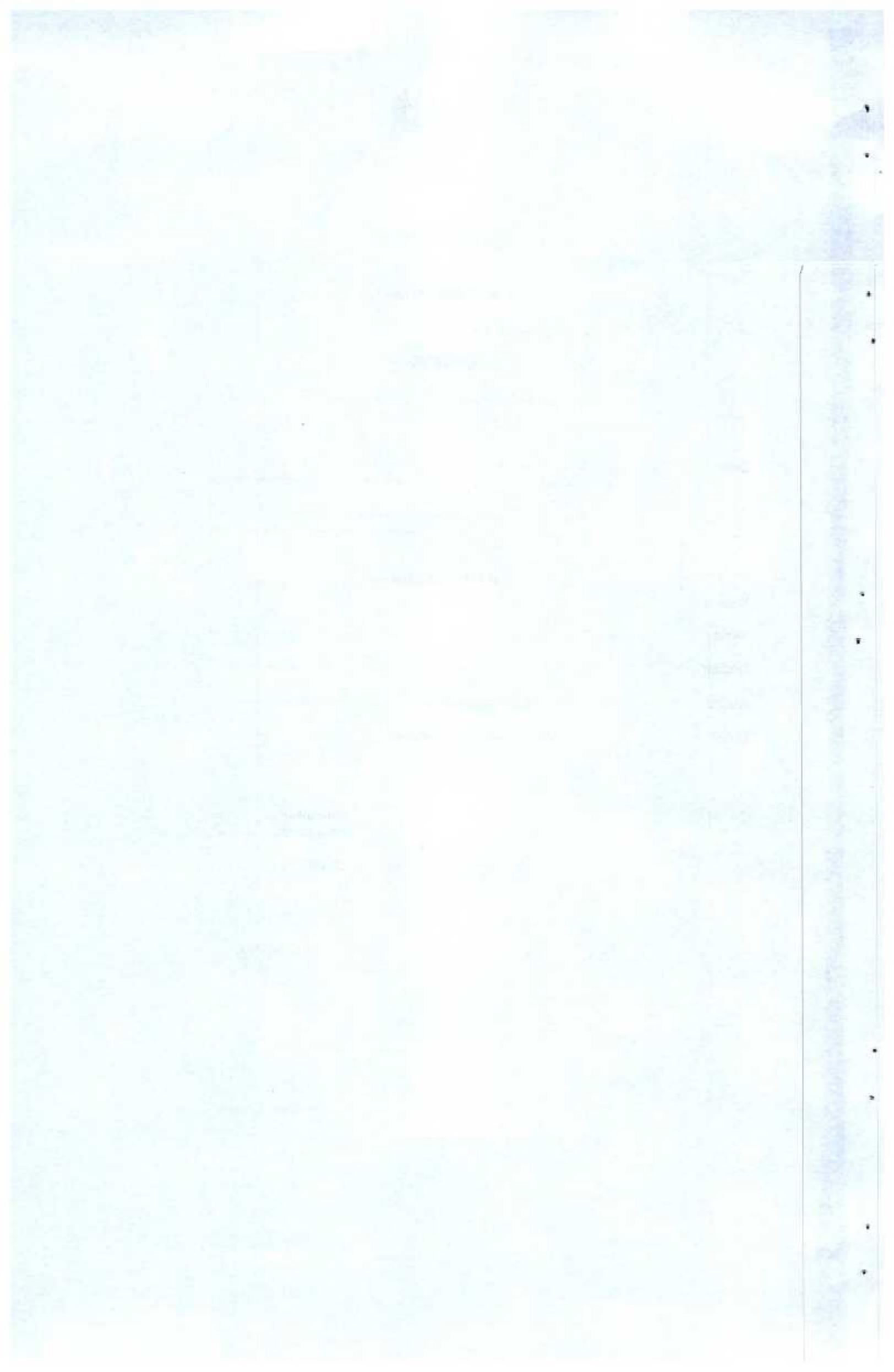
Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI

NAMA





BUPATI

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / /

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

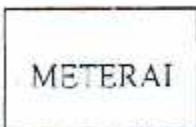
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI



NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi - saksi :

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

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

DAN

PEMERINTAH

REPUBLIK

Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah
Republik yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua
belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah
..... Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik
....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota
..... tgl. bln tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-
masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL I
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan
memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam
batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan
personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENCATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan
program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini,
yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara para pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau di perbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari nota kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

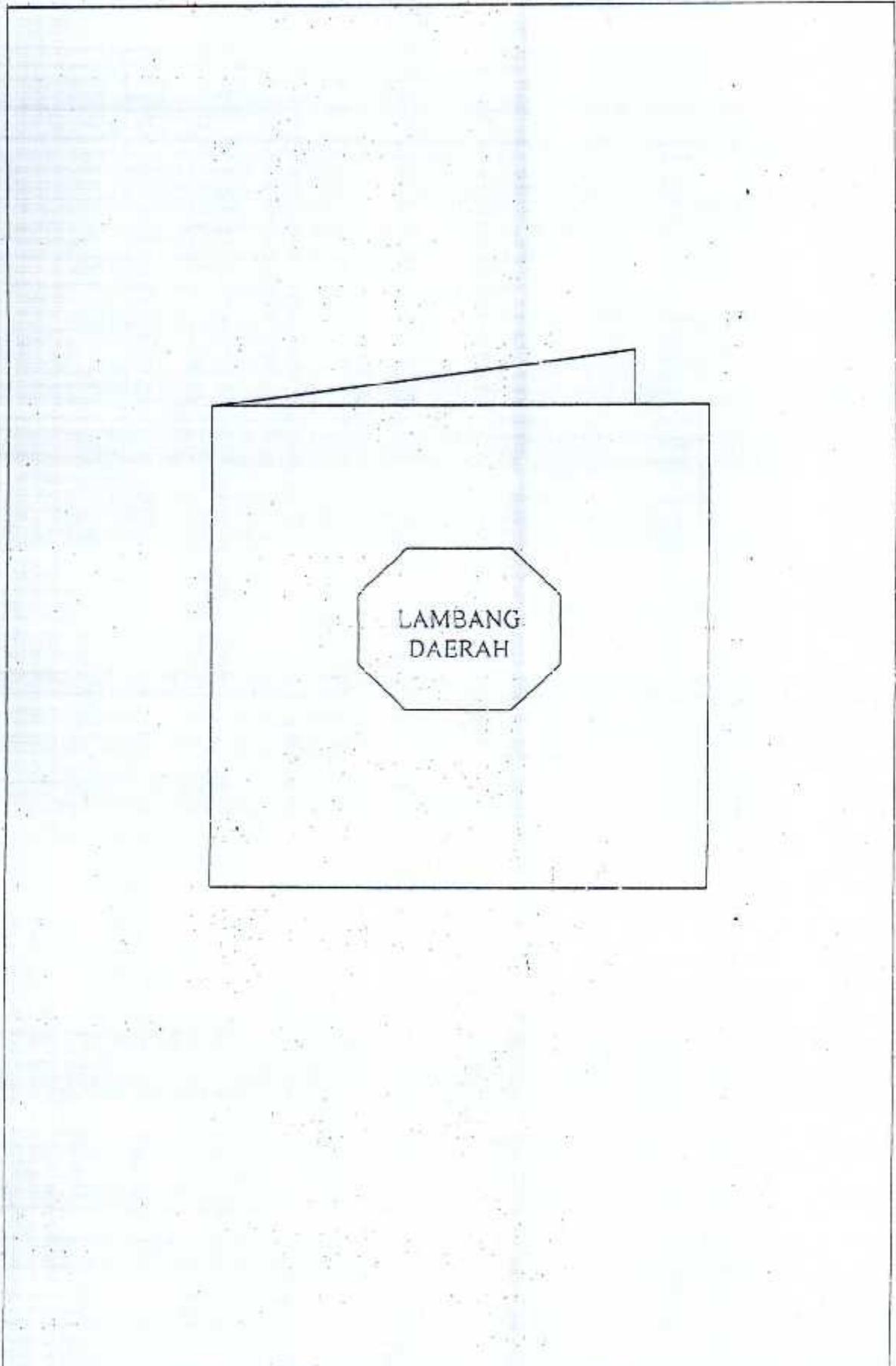
DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota kesepakatan ini.

BUPATI
BUPATI.....

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar

.....
.....

MEMERINTAHKAN ;

Kepada

- 1. Nama :
- Pangkat/gol :
- NIP :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Pangkat/gol :
- NIP :
- Jabatan :

Untuk

- 1.
- 2.
- 3.

Ditetapkan di.....
pada Tanggal

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP-NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. :

....
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :

....
Pada Tanggal :

....
Ke :

Selaku pelaksana Teknis Kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
.....
Pada tanggal : Ke :
.....
Kepala : Pada tanggal :
.....
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
.....
Pada tanggal : Ke :
.....
Kepala : Pada tanggal :
.....
Kepala :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
.....
Pada tanggal : Ke :
.....
Kepala : Pada tanggal :
.....
Kepala :

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal

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

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



BUPATI

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah 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 dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di --

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Prihal :

Diteruskan kepada Sdr :

.....

Dan seterusnya

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/Konfirmasikan

.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum / latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:
UNTUK	:
TEMBUSAN	:

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTK

.....KMA

.....TTK

BBB TTK

.....KMA

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini
tanggal kami masing-masing :

a. yang
selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

b. yang
selanjutnya
Disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI

NAMA PEJABAT

N A M A

Pangkat
NIP.

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA / PEJABAT

Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
 Hari/tanggal :
 Waktu Panggilan :
 Waktu sidang/rapat :
 Acara : 1.
 : 2. dan seterusnya

.....
 3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

Tanda tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
dan set eru sny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN
MINGGU

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan
Kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA JELAS



BUPATI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA JELAS



BUPATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor : / / DDN

Bupati Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto

4 x 6

Nama :
 Tempat / Tanggal lahir : /
 NIP / NRP : 000000000 / 0000
 Pangkat / Gol. Ruang : /
 Jabatan :
 Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 BUPATI

N A M A

Handwritten notes at the top of the page, including the word "Summary" and some illegible text.

Main body of handwritten notes on the left side of the page, covering the upper and middle sections.

Main body of handwritten notes on the right side of the page, covering the upper and middle sections.



Bagian Belakang STIPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

Khusus

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG
DAERAH

BUPATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : / / DDN

Bupati Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat / Tanggal lahir : /
NIP / NRP : 000000000 / 0000
Pangkat / Gol. Ruang : /
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

(ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus

(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BARRU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BARRU
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH MANGEMPANG
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUAPTI BARRU
SEKRETARIS DAERAH.
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM.

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI BARRU
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh":

Plh. BUPATI BARRU
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj":

Pj. BUPATI BARRU

NAMA

Contoh paraf koordinasi :
a) di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat capat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

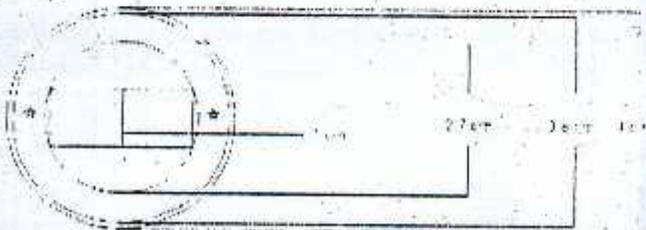
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Lambang Daerah / Lambang Negara

Yang tidak menggunakan lambang

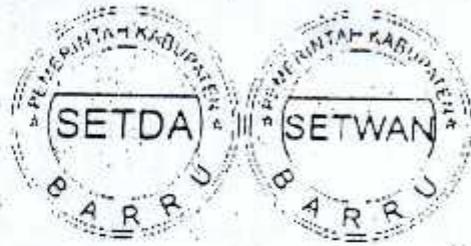


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

- a. contoh stempel Jabatan



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. stempel satuan kerja perangkat daerah



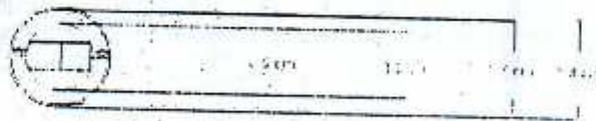
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



e. stempel unit pelaksana teknis daerah



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.dprd.barru.go.id

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX Email : setda@yahoo.com
Website : www.setda.barru.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS KESEHATAN**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN SOPPENG RIAJA**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN BARRU
KELURAHAN MANGEMPANG**

Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX
www.barru.go.id

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18

Contoh : Kop sampul naskah dinas bupati.

<p>(garuda kuning emas)</p> <p>BUPATI BARRU</p> <p>Jalan Sultan Hasanuddin Nomor. Barru, Provinsi Sulawesi Selatan Telepon. (0427) 21XXX Email : barru@go.com</p>	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
<p>Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD</p>	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BARRU SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX Email : setda@yahoo.com Website : www.setda.barru.go.id</p>
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode pos	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BARRU SEKRETARIAT DPRD</p> <p>Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX www.dprd.barru.go.id</p>
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BARRU	
	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE	
Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX www.barru.go.id		
Nomor :	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di -
		Kode pos

	PEMERINTAH KABUPATEN BARRU	
	BADAN PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH	
Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX www.barru.go.id		
Nomor :	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di -
		Kode pos

	PEMERINTAH KABUPATEN BARRU	
	KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN	
Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX www.barru.go.id		
Nomor :	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di -
		Kode pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN BARRU	
	KECAMATAN SOPPENG RIAJA	
Jalan Sultan Hasanuddin No.... Barru Kode Pos.90711 Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX www.barru.go.id		
Nomor :	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di -
		Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN BARRU
KELURAHAN MANGEMPANG

Jalan Sultan Hasanuddin No. ... Barru Kode Pos. 90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX

Nomor <i>.....</i>	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di - Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN BARRU KELURAHAN MANGEMPANG
DESA SIAWUNG

Jalan Sultan Hasanuddin No. ... Barru Kode Pos. 90711
Telepon. (0427) 21xxx, 21xxx, 21xxx Faks. (0427) 21XXX

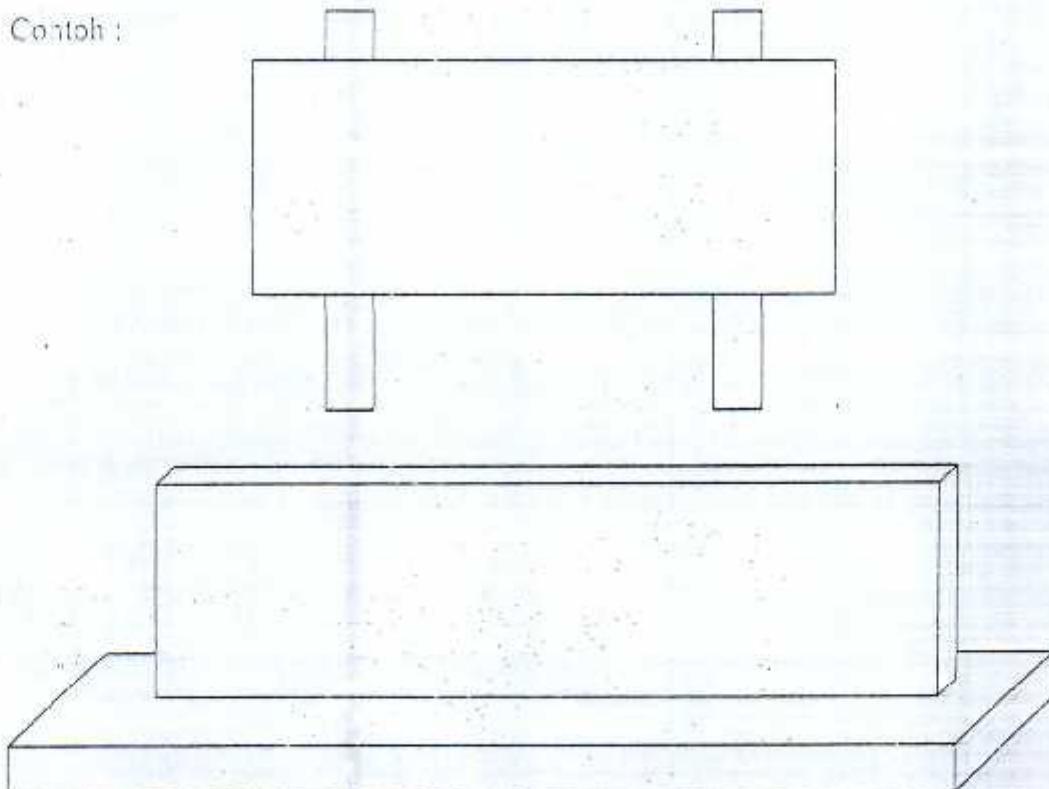
Nomor <i>.....</i>	Yth.	Kepada Sdr.
Stempel		di - Kode pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Perangkat Daerah

