



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu standarisasi naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menegaskan pentingnya standarisasi dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan pusat dan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

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 Kabupaten Tolitoli.
2. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli.
3. 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.
4. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan.
5. Naskah Dinas Penugasan adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
6. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.

7. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah program penyelenggaraan tata persuratan untuk lingkungan kedinasan atau instansi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi secara elektronik.
9. Pengamanan Naskah Dinas adalah perbuatan mengamankan Naskah Dinas.
10. Pembuatan Naskah Dinas adalah kegiatan menciptakan/memproses Naskah Dinas, yang bertujuan untuk menciptakan Naskah Dinas dengan beberapa cara atau langkah yang sesuai dengan Naskah Dinas yang akan dibuat.
11. Pengendalian Naskah Dinas adalah pengawasan atas Naskah Dinas dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha dan hasil pengawasan.
12. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran peraturan perundang-undang lebih tinggi dan menampung kondisi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan di tetapkan oleh Bupati sebagai pelaksanaan peraturan daerah atau kuasa perundang-undangan.
14. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
15. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
16. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
19. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
22. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
23. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
24. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
25. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
26. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

28. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
29. Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
32. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
33. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
34. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
35. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
36. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
37. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengumumkan Peraturan Bupati.
43. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal, yang ditandatangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
49. Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan Naskah Dinas yang bertujuan untuk memperoleh Tata Naskah Dinas yang paling efektif.
50. Risalah Rapat adalah laporan mengenai jalannya suatu rapat yang disusun secara sistematis dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan/atau yang menghadiri rapat tersebut sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari peristiwa yang disebut di dalamnya.
51. Radiogram adalah pesan tertulis resmi yang dikirimkan melalui radio dengan menggunakan format pesan yang telah distandarisasikan.
52. Kriptogram adalah teks yang tertulis dalam kode rahasia.

53. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas dalam Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.
54. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang melaksanakan kegiatan.
55. Laporan Sasaran Kerja Pegawai adalah salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN baik Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan pejabat Struktural (Eselon I-Eselon V) sesuai dengan rencana kerja instansi/organisasi yang kemudian dinilai oleh atasan/pimpinan langsung penyusun SKP.
56. Laporan Pengolahan Aspirasi Daerah dan Masyarakat adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hasil pengolahan aspirasi daerah dan masyarakat.
57. Cetakan Pengamanan adalah teknik yang digunakan untuk melindungi dokumen Tata Naskah Dinas yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan Naskah Dinas.
58. Papan Nama adalah papan yang berisi gambar dan tulisan yang digunakan sebagai penanda untuk memberikan informasi lebih lanjut tentang lokasi tempat papan nama diletakkan.
59. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tolitoli.
60. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tolitoli sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
61. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Tolitoli dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
62. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
63. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
64. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan di lingkup Pemerintah Kabupaten Tolitoli.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Naskah Dinas.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;

- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas :
 - a. Naskah Dinas Pengaturan meliputi :
 - 1. Peraturan Daerah;
 - 2. Peraturan Bupati; dan
 - 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penetapan meliputi :
 - 1. Keputusan Bupati;
 - 2. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 3. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - 4. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. Naskah Dinas Penugasan yang meliputi :
 - 1. Surat Perintah;
 - 2. Surat Tugas; dan
 - 3. Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Selain Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf a, naskah dinas pengaturan meliputi :
 - a. pedoman;
 - b. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - c. intruksi;
 - d. Standar Operasional Prosedur; dan
 - e. Surat Edaran.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 5

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi :
 - 1. Nota Dinas;
 - 2. Disposisi;
 - 3. Memorandum; dan
 - 4. Surat Undangan Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ektern meliputi :
 - 1. Surat Undangan Ektern; dan
 - 2. Surat Dinas.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 6

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

- a. Surat Perjanjian meliputi :
 - 1. Perjanjian Dalam Negeri; dan

2. Perjanjian Internasional;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 7

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi :

- a. Catatan Rapat/Sidang;
- b. Risalah Rapat/Sidang;
- c. Daftar Hadir;
- d. Rekomendasi;
- e. Radiogram;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Kriptogram;
- h. Surat Panggilan;
- i. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Sertifikat; dan
- k. Piagam Penghargaan.

Bagian Keenam
Laporan

Pasal 8

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi :

- a. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
- b. Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan;
- c. Laporan Hasil Pengolahan Arsip Darah dan Masyarakat;
- d. Laporan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- e. Laporan Singkat.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g terdiri, atas :
 - a. Naskah Dinas Eksternal, meliputi :
 1. surat masuk beserta alur disosisinya; dan
 2. surat keluar;
 - b. Naskah Dinas Internal, meliputi :
 1. surat masuk beserta alur disosisinya; dan
 2. surat keluar;
 - c. Naskah Dinas Lainnya.
- (2) Tata cara pelaksanaan naskah dinas elektronik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SISTEMATIKA DOKUMEN TATA NASKAH

Pasal 10

- (1) Dokumen Tata Naskah Dinas disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- BAB I : Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - BAB II : Pembuatan Naskah Dinas;
 - BAB III : Kewenangan Penandatanganan;
 - BAB IV : Pengamanan Naskah Dinas;
 - BAB V : Pengendalian Naskah Dinas; dan
 - BAB VI : Papan Nama.
- (2) Dokumen Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya, termasuk yang berkaitan dengan kepegawaian dan keuangan mengacu dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 22 Februari 2022

BUPATITOLITOLI,

TTD

AMRAN HI.YAHYA.

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 22 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MOHAMMAD ASRUL BANTILAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2022 NOMOR 343



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TOLITOLI

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Arahkan

a) Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan Daerah

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.



BUPATITOLITOLI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Garuda Kuning
Emas dengan
Perisai Berwarna
yang telah dicetak

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
NOMOR TAHUN
TENTANG

Penomoran
ditulis dengan
angka bulat

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATITOLITOLI,

Judul ditulis
dengan Huruf
Kapital

Menimbang: a. bahwa.....;
 b. bahwa.....;
 c. danseterusnya;

Memuat Alasan
ditetapkannya
maksud dan
tujuan

Mengingat: 1. Undang-Undang.....;
 2. Peraturan Pemerintah.....;
 3. danseterusnya;

Memuat Peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
Peraturan ini

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
dan
BUPATI TOLITOLI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Memuat Substansi
Peraturan

Pasal 1

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

BAB II
(dan seterusnya)

2

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

P
e
r
a
t
u
r
a
n
B
u
p
a
t
i

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI TOLITOLI,

NAMA
 (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH ,

B
 NAMA
 (tanpa gelar, pangkat dan nip)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
 TAHUN NOMOR

Ditulis Tanggal Penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa menuliskan gelar, Stempel

Tanggal diundangkan, nama jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital oleh sekretaris Daerah KABUPATEN TOLITOLI, Tahun serta Nomor Berita Daerah

Peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Bupati Tolitoli. Naskah Dinas Pengaturan dalam bentuk Peraturan Bupati, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk dan susunannya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang pembentukan produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli.



BUPATI TOLITOLI
 PROVINSI SULAWESI TENGAH
 PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BABI
 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

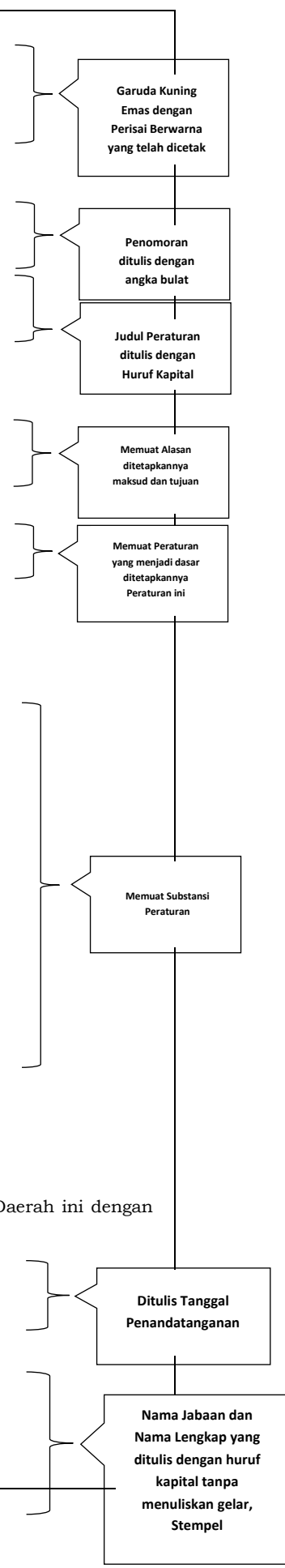
BABII
 (dan seterusnya)

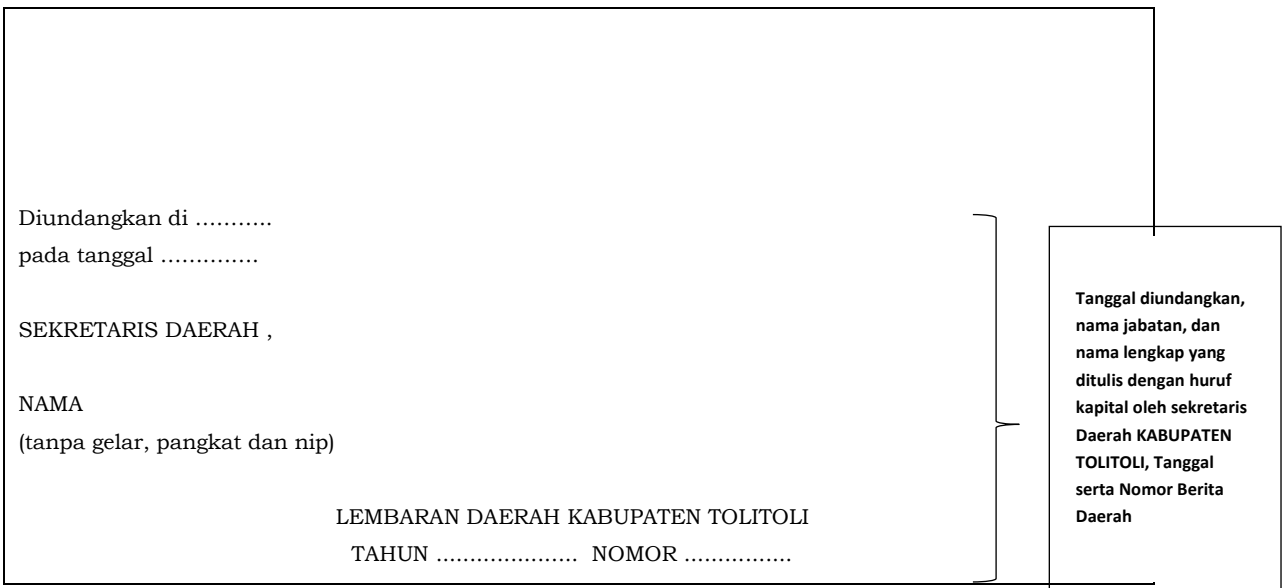
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
 Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah KABUPATEN TOLITOLI

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI TOLITOLI,

NAMA
 (Tanpa Gelar dan Pangkat)

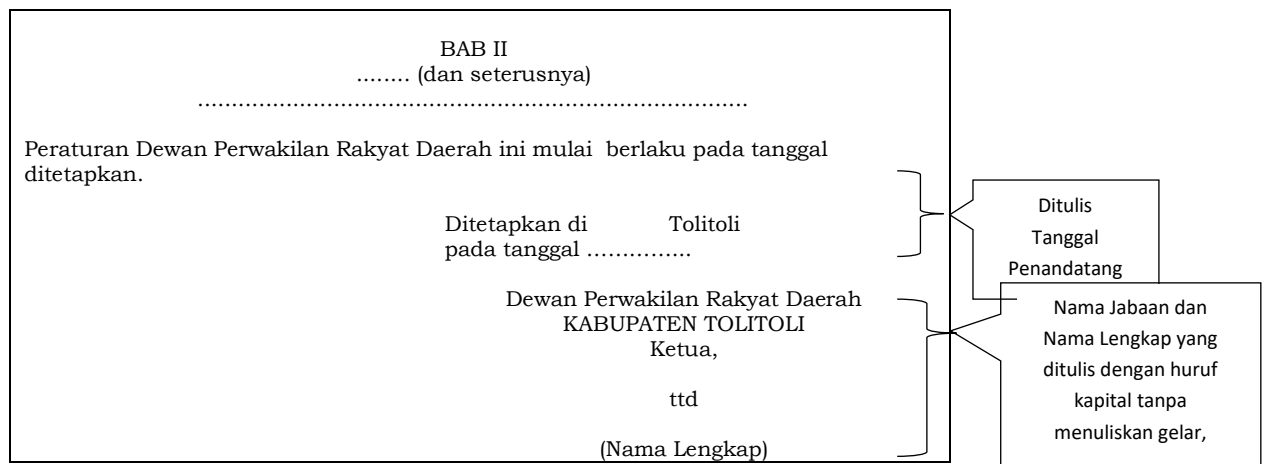




3) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.





b) Naskah Dinas Penetapan

1) Keputusan BUPATI

Keputusan BUPATI adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan BUPATI TOLITOLI, digunakan untuk :

- (a.) menetapkan/mengubah status;
- (b.) kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- (c.) menetapkan/mengubah/membubarkansuatu kepanitiaan/tim; atau
- (d.) menetapkan pelimpahan wewenang.

Naskah Dinas Penetapan ditandatangani BUPATI, apabila:

- (a.) substansi bersifat strategis; dan
- (b.) melibatkan Pejabat eselon I dan/atau Perangkat Daerah/Lembaga Pemerintah lainnya;



<p>c.danseterusnya;</p> <p>Mengingat: 1.Undang-Undang.....; ; 2.Peraturan Pemerintah.....; ; 3.danseterusnya;</p> <p>Memperhatikan : 1.; ; 2.; ;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan:KEPUTUSAN BUPATITENTANG.....</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT :</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">BUPATI TOLITOLI,</p> <p style="text-align: center;">NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM, <u>NAMA</u> Pangkat Nip.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Peraturan ini</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Memuat Substansi Keputusan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Ditulis Tanggal Penandatanganan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa menuliskan gelar, Stempel</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nama Jabatan, Nama Lengkap, Pangkat, ditulis dengan Huruf Kapital serta NIP</p> </div>
--	--

Naskah Dinas ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atas nama (a.n.) BUPATI , apabila :

- (a.) substansi bersifat teknis; dan
- (b.) melibatkan internal unit eselon II,atau seluruh/beberapa unit eselon II lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo PD yang
telah dicetak

**BUPATI TOLITOLI
KEPUTUSAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR TAHUN
TENTANG**

Nomor Urut
Kodefikasi dan Nomor
Urut Tahun

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Judul ditulis
dengan Huruf
Kapital

BUPATI TOLITOLI,

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

Memuat Alasan
ditetapkannya
maksud dan
tujuan

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

Memperhatikan : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. BUPATI TOLITOLI,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Nama Jabatan, Nama
Lengkap, Pangkat,
ditulis dengan Huruf
Kapital serta NIP

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

Pangkat

Nip.

4) Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli yang perlu dijabarkan kedalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut..

Lampiran Pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi atau untuk menindaklanjuti kebijakan atau peraturan perundang-undangan.

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati Tolitoli. Adapun susunan pedoman adalah :

a. Kepala

Bagian Kepala Pedoman terdiri atas :

1. Kepala lampiran Pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis disudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
2. Tulisan "*Pedoman*" yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
3. Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

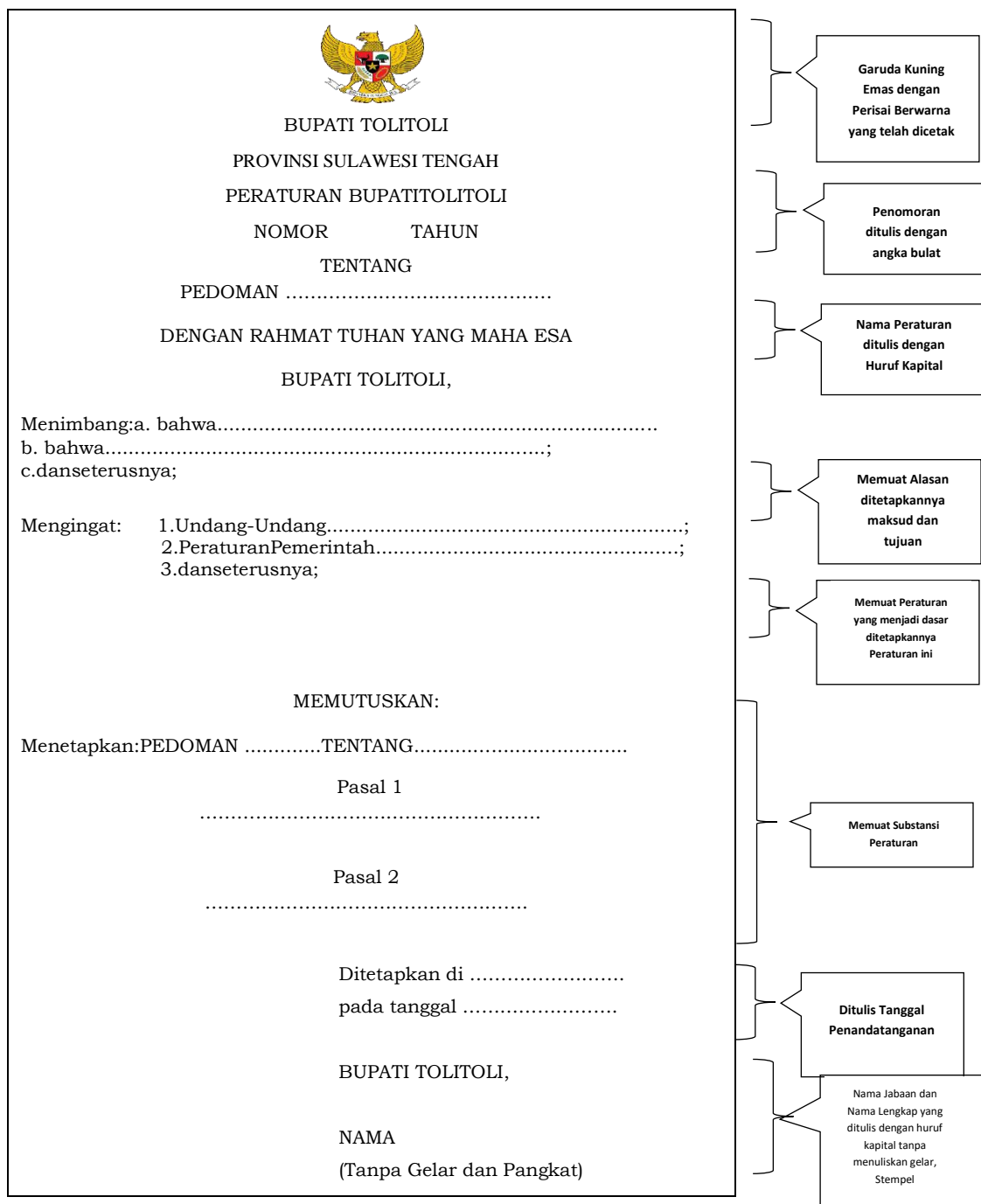
Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas :

1. Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan dan pengertian;
2. Materi Pedoman; dan
3. Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut dan alamat unit pengolah Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/ pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c. Kaki

Bagian kaki Pedoman, ditempatkan disebelah kanan bawah yang terdiri atas :

1. Nama jabatan pejabat (*"Bupati Tolitoli"*) yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhir dengan tanda baca koma;
2. Tanda tangan Bupati Tolitoli yang menandatangani Pedoman dan cap jabatan; dan
3. Nama lengkap Bupati Tolitoli yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.



b) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutanpelaksanaannyasertawewenangdanprosedurnya.

Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati Tolitoli. Adapun susunan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah :

a. Kepala

Bagian Kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas :

1. Kepala lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis disudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
2. Tulisan "*Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis*" yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
3. Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

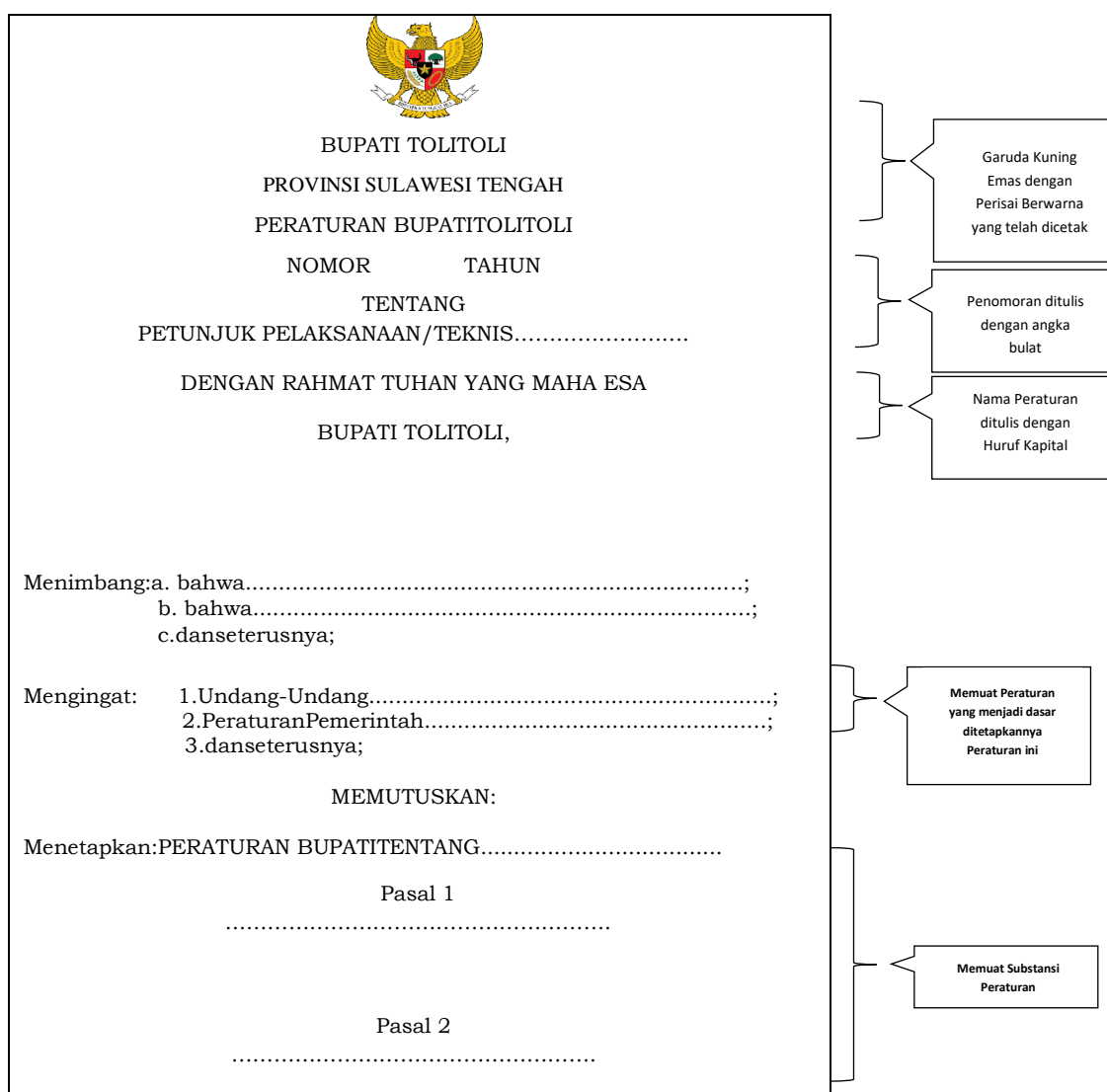
Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas :

1. Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dianggap perlu;
2. Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
3. Penutup.

c. Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ditempatkan disebelahkanaan bawah yang terdiri atas :

1. Nama jabatan pejabat (“*Bupati Tolitoli*”) yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhir dengan tanda baca koma;
2. Tanda tangan Bupati Tolitoli yang menandatangani Pedoman dan cap jabatan; dan
3. Nama lengkap Bupati Tolitoli yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
4. Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.



Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TOLITOLI,

NAMA
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH ,
NAMA
(tanpa gelar, pangkat dan nip)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
NAMA
Pangkat
Nip.

Ditulis Tanggal Penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa menuliskan gelar, Stempel

Tanggal diundangkan, nama jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital oleh sekretaris Daerah KABUPATEN TOLITOLI, Tanggal serta Nomor Berita Daerah

Nama Jabatan, Nama Lengkap, Pangkat, ditulis dengan Huruf Kapital serta NIP

Header Kosong tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR TAHUN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR TAHUN

PETUNJU
TENTANG
... PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.
B. (dan seterusnya)

GUBERNUR SULAWESI TENGAH
.....
BUPATI TOLITOLI
NAMA JELAS

Judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Menunjukkan urutan tindakan pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel

c) Instruksi

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu Peraturan Perundang-Undangan. Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi Bupati adalah Bupati Tolitolidengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Bupati Tolitoli, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) kata INSTRUKSI dan BUPATI TOLITOLI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iii) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iv) kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (v) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (vi) BUPATI TOLITOLI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d. Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:


- (i) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- (ii) kata BUPATI TOLITOLI, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (iii) tanda tangan BUPATI TOLITOLI; dan
- (iv) namalengkap BUPATI TOLITOLI, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e. Distribusi dan Tembusan

Instruksi BUPATI yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan :

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

	
BUPATI TOLITOLI INSTRUKSI BUPATI TOLITOLI NOMOR TENTANG	
BUPATI TOLITOLI	
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 TOLITOLI, (Tanda Tangan) (NAMA)	

Ditulis Tanggal Penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa menuliskan gelar, Stempel

d) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. SOP bertujuan untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk, memudahkan pekerjaan, memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana. Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Dengan susunan :

a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman Judul (*Cover*) SOP terdiri dari :

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), gambar lambang Negarakuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI (Sekretaris Daerah atas nama BUPATI), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (ii) Judul SOP ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan sesuai dengan kegiatan serta tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (iii) Nama unit kerja pembuat;
- (iv) Tahun Pembuatan;
- (v) Alamat instansi dan informasi lainnya

b. Keputusan Pimpinan, karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c. Daftar Isi SOP, Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

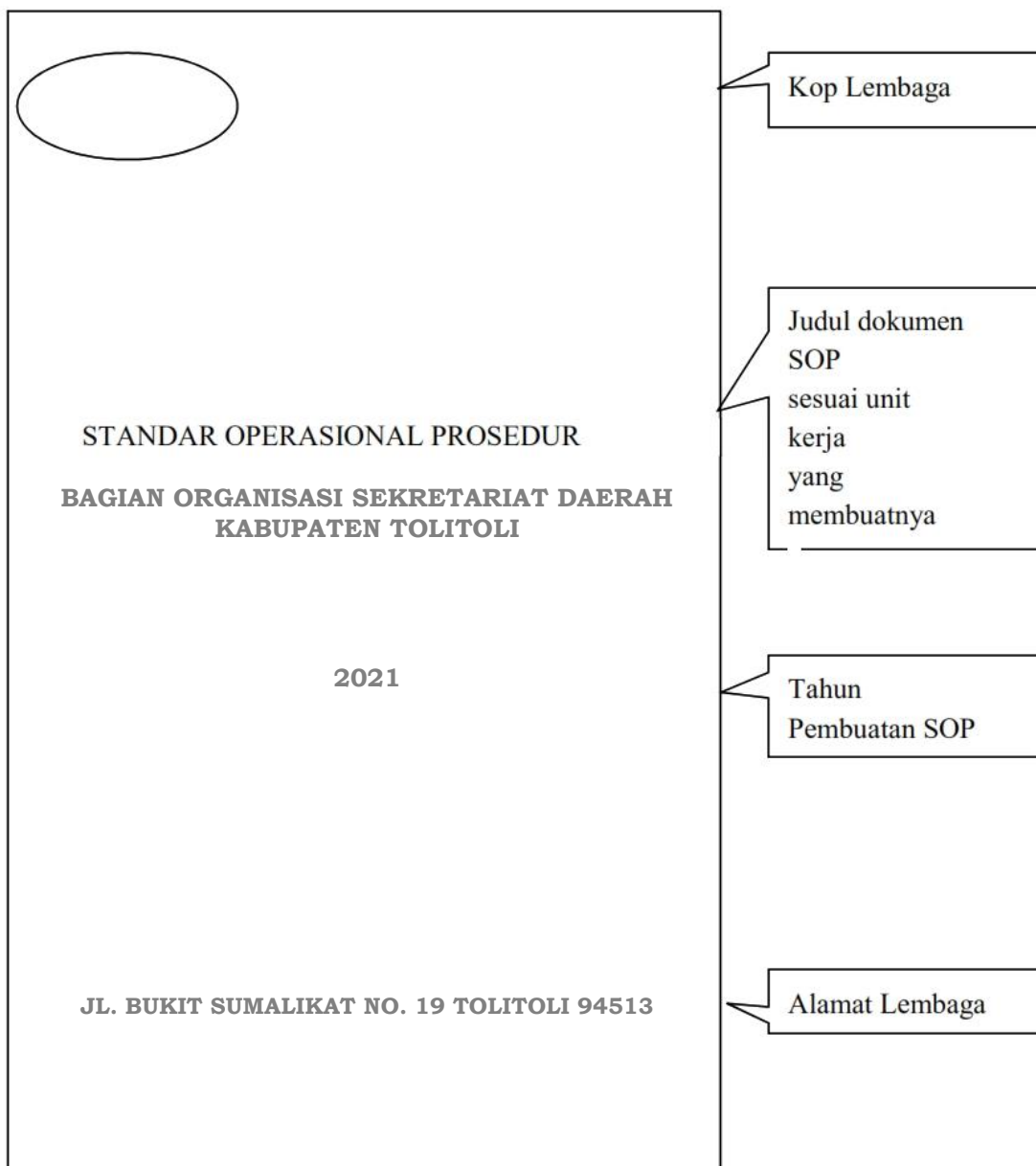
d. Penjelasan singkat penggunaan, Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (i) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
 - (ii) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
- (i) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
 - (ii) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
 - (iii) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
 - (iv) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
 - (v) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi;
 - (vi) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - (vii) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
 - (viii) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
 - (ix) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
 - (x) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;

- (xi) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
 - (xii) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;
- f. Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- (i) Nomor, diisi nomor urut.
 - (ii) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-
 - (iii) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
 - (iv) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang

diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

- g. Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Agustus 2018
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDAKAB TOLITOLI N A M A Pangkat NIP
Nama SOP	Memfasilitasi Penyusunan Rancangan SOP OPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan Formal Minimal S1 - Pernah mengikuti Bimtek/workshop SOP - Memiliki pengalaman dalam menyusun SOP - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi dalam jabatan pelaksana - Memiliki kemampuan memberikan pelayanan fasilitas penyusunan SOP kepada OPD	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan - Komputer - Printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Jika prosedur ini dilaksanakan maka mendaftarkan dalam - buku SOP yang telah masuk	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Muta Mutu			Keterangan	
		Sekda	Asisten	Karo	Kabag	Kasubag	JP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerintahkan kepada kasubag untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat fasilitas penyusunan rancangan SOP OPD				mulai			Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima perintah, menyusun jadwal fasilitas dan membuat konsep undangan rapat selanjutnya memberi petunjuk kepada JP untuk menyiapkan bahan-bahan rapat, sekaligus mengirim undangan rapat dan jadwal							Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	20 menit	Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
3.	Menerima, melaksanakan perintah untuk mengirim jadwal dan undangan rapat, selanjutnya melaporkan kembali kepada kasub untuk dikoreksi							Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	20 menit	Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
4.	Menerima, dan mengoreksi jika sudah benar diteruskan kepada kabag.					Ya	Tidak	Surat, Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	30 menit	Surat, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
5.	Menerima, dan memberikan paraf selanjutnya di serahkan kepada Karo untuk ditubuhi paraf.							Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	20 menit	Surat, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
6.	Menerima, dan memberikan paraf selanjutnya di serahkan kepada Asisten untuk ditubuhi paraf.							Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	30 menit	Surat, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
7.	Menerima, dan memberikan paraf selanjutnya di serahkan kepada Sekda untuk ditanda tangani melalui JP.							Dokumen Rancangan SOP, Lembar Disposisi, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	30 menit	Surat, Konsep Jadwal, Konsep Undangan	
8.	Menerima, dan menanda tangani surat undangan rapat fasilitas penyusunan rancangan SOP.							Surat, Dokumen Rancangan SOP	30 menit	Undangan Rapat	
9.	Menggendakan dan mengedarkan undangan kepada OPD							Surat	30 menit	Undangan Rapat	
10.	Pelaksanaan rapat fasilitas SOP OPD							Surat	30 menit	Undangan Rapat	
11.	Mencatat hasil laporan hasil pelaksanaan fasilitas SOP OPD.							Surat, Dokumen Rancangan SOP	30 menit	Undangan Rapat	
12.	Mendokumentasi laporan hasil rancangan SOP OPD sebagai bahan tindak lanjut						selesai	Surat	30 menit	Undangan Rapat	

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDAKAB TOLITOLI

N A M A
Pangkat
NIP

e) Surat Edaran

Surat Edaran Bupati merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Bupati Tolitoli atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI(untuk BUPATI), gambar lambang Negarakuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI (Sekretaris Daerah atas nama BUPATI), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
2. Tanggal penetapan;
3. Pihak yang dituju;
4. Tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
5. Kata TENTANG, yang dicantumkan dibawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6. Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata TENTANG.

b . Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

1. Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. Peraturan Perundang-Undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran;dan
3. Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

1. BUPATI TOLITOLI atau Sekretaris Daerah atas nama BUPATI, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
2. Tandatangan Bupati Tolitoli atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati ;

3. Nama lengkap Bupati Tolitoli atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital; dan
4. Stempel dinas.

The diagram shows a form for a Bupati Tolitoli Instruction Letter. At the top center is the Garuda Pancasila emblem. Below it, the text reads: "BUPATI TOLITOLI", "INSTRUKSI BUPATI TOLITOLI", "Tanggal Bulan Tahun", and "Yth.". The main body contains "SURAT EDARAN", "NOMOR", and "TENTANG". The bottom section is for the signature, with "BUPATI TOLITOLI", "(Tanda Tangan)", "(NAMA)", "(Tanda Tangan)", and "(NAMA)".

Callouts on the right side of the form explain the following elements:

- Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
- Tanggal Surat
- Pihak Yang Dituju
- Nomor Surat
- Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
- Memuat Pemberitahuan tentang hal yang dianggap penting dan mendesak
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.

f) Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

1) Surat Perintah(SP)

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Bupati Tolitoli, Jabatan PimpinanTinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan :

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah

KABUPATEN TOLITOLI serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (ii) Kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (i) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari :

- (i) Tempat dan tanggal SP;
- (ii) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) tanda tangan BUPATI atau pejabat selain BUPATI yang menugaskan;
- (iv) penulisan nama BUPATI atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (v) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (vi) stempel dinas.


4) Distribusi dan Tembusan

- (i) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan

- (ii) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans;
- (ii) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan; dan
- (iii) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

 <p>BUPATI TOLITOLI SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</div>
Nama (yang memberikan perintah) : Jabatan :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penomoran berurutan dalam satu tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identitas pejabat yang memberikan perintah</div>
MEMERINTAHKAN:	
Kepada : a. Nama : b. Jabatan :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identitas pejabat yang diberikan perintah</div>
Untuk :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
Ditetapkan di pada tanggal BUPATI TOLITOLI (Tanda Tangan) <u>(NAMA)</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo, nama
PEMERINTAH
PROVINSI
SULAWESI
TENGAH,
nama satuan
kerja, dan
alamat

**SURAT PERINTAH
NOMOR.....**

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun

Nama (yang memberikan perintah) :

Identitas
pejabat yang
memberikan
perintah

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Identitas
pejabat yang
diberikan
perintah

Untuk :

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

Memuat
substansi
arahan yang
diperintahkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Kota sesuai
alamat
instansi
dan tanggal
penanda-
nganan

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf awal
Kapital

2) Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan Surat Tugas adalah BUPATI TOLITOLI, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama BUPATI);
- (ii) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) nomor, yang berada dibawah tulisan SURAT TUGAS.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- (i) Bagian konsideran SURAT TUGAS memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yangmendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (ii) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (iii) tanda tangan BUPATI atau pejabat selain BUPATI yang menugaskan;
- (iv) penulisan nama BUPATI dan jabatan pimpinan tinggi madya pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan pimpinan tinggi pratama diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (v) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (vi) stempel dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- (i) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- (ii) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- (ii) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- (iii) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.



BUPATI TOLITOLI

SURAT 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 TOLITOLI

(Tanda Tangan)

(NAMA)

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas

Identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo, nama
PEMERINTAH
PROVINSI
SULAWESI
TENGAH,
nama satuan
kerja dan
alamat

**SURAT TUGAS
NOMOR.....**

Dasar :

Memuat dasar
hukum
ditetapkannya
Surat Tugas

MEMERINTAHKAN :

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

Identitas
pejabat yang
diberikan
perintah

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

Untuk : 1.
2.
3.

Memuat
substansi
arahan yang
diperintahkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Kota sesuai
alamat
instansi dan
tanggal
penandatang
an

Nama Jabatan,

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf awal
Kapital

Nama
Pangkat
NIP

3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengacu pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Bukit Sumalikat Nomor. 19 Kode Pos. 94513 Sulawesi Tengah
Telp (0453) 2525014 Fax (0453) 2525014 Tolitoli

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya		
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas			
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	b.	c.
4. Maksud Perjalanan Dinas			
5. Alat angkut yang dipergunakan			
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a.	b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a.	b.	c.
8. Pengikut:	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Mata Anggaran	Belanja Perjalanan Dinas a. b.		
10. Keterangan lain-lain			

Dikeluarkan di :
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

		Berangkat dari (tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala selaku PPTK : (Nama) NIP
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
VI.	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal: Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam pukul yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN :	
	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para JABATAN yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

3. Naskah Dinas Korespondensi

a) Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt, kecuali nota dinas a.n. BUPATI;
- (iii) Kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- (iv) Kata Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (v) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (vi) Kata Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (vii) Kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (viii) Kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- (ix) Kata sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (x) Kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (xi) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- (xii) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notadinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari :

- (i) Alinea pembuka;
- (ii) Alinea isi; dan
- (iii) Alinea penutup.

3. Kaki

Bagian Kaki Nota Dinas terdiri dari :

- (i) nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (ii) tanda tangan; dan
- (iii) nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberitanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis pangkat/golongan berikut tulisan NIP tanpa tanda baca titik.

4. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- (i) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas; dan
- (ii) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip/ nomor urut surat dinas (dalam satu tahun)/ singkatan atau akronim satuan kerja/kode jabatan penanda tangan, contoh: 065/12/ORTAL/02.



BUPATI TOLITOLI

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI TOLITOLI

(NAMA)



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

NOTA DINAS

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

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

**An. BUPATI TOLITOLI
SEKRETARIS DAERAH**

(NAMA)

Pangkat
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

NOTA DINAS



:
:
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

(NAMA)

Pangkat
NIP


2). Disposisi

Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan. Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5. Adapun Susunan Lembar disposisi adalah :

- a. Kop Naskah Dinas, berisi gambar Lambang Negara kuning emas dengan perisaiberwarna dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (selain Bupati), untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan jabatan Administrator tanpa menggunakan logo;
- b. Kata LEMBAR DISPOSISI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. Surat dari, nomor surat, tanggal surat (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, pukul, nomor agenda dan sifat (pada sisi sebelah kanan) surat yang berada di bawah tulisan lembar disposisi;
- d. Tulisan HAL, yang berisi Judul Surat Dinas;
 1. BUPATI : Daftar nama pejabat yang diberi disposisi (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan arahan lanjut (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 2. Sekretaris Daerah: Diteruskan Kepada Saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Dengan hormat harap (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 3. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya: Diteruskan Kepada Saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: Diteruskan kepada yth. Sdr. (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 5. Jabatan Administrator: Diteruskan kepada (tulisan pada sisi sebelah kiri);
 6. Catatan Sekretaris Daerah:
 7. Arahan BUPATI ;
 8. Tempat dan tanggal ditetapkan lembar disposisi; dan
 9. Nama BUPATI, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menandatangani,

ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- e. Distribusi dan Tembusan;
- f. Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- g. Hal Yang Perlu Diperhatikan:
 - Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
 - Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan



BUPATI TOLITOLI

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No, Surat : Tanggal Surat :	Diterima Tanggal : Pukul : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	

<input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah <input type="checkbox"/> Asisten I Bidang <input type="checkbox"/> Asisten II Bidang <input type="checkbox"/> Asisten III Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Biro / Kepala Dinas / Kepala Badan <input type="checkbox"/> Kepala Daerah Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Arahan Lanjutan <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporan/Menghadap Gubernur <input type="checkbox"/> ACC/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File/Simpan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

Catatan Sekretaris Daerah :

Arahan Gubernur :



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No, Surat : Tanggal Surat :	Diterima Tanggal : Pukul : No. Agenda : Sifat :
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :	

<input type="checkbox"/> Asisten I Bidang <input type="checkbox"/> Asisten II Bidang <input type="checkbox"/> Asisten III Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Biro / Kepala Dinas / Kepala Badan <input type="checkbox"/> Kepala Daerah Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dengan Hormat Harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

Catatan Sekretaris Daerah :

Tolitoli.
Sekretaris Daerah,

(Nama)
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
(JABATAN PIMPINAN TINGGI MUDA)**

LEMBAR DISPOSISI

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

Hal :

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan / Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita bicarakan bersama <input type="checkbox"/> File / Arsip <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---

Catatan :

Tolitoli,
Jabatan Pimpinan Tinggi
Madya,

(Nama)
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA PIMPINAN TINGGI MUDA
UNIT KERJA JABATAN TINGGI PRATAMA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No, Surat : Tanggal Surat :	Diterima Tanggal : Pukul : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	

Diteruskan Kepada Yth. Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan / Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita bicarakan bersama <input type="checkbox"/> File / Arsip <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

Catatan :

Tolitoli,
Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama,

(Nama)
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No, Surat : Tanggal Surat :	Diterima Tanggal : Pukul : No. Agenda : Sifat :
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :	

Diteruskan Kepada Yth. Sdr :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Catatan :

Tolitoli,
Jabatan Administrator,

(Nama)
Pangkat
NIP

3) Memorandum

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Wewenang penandatanganan memorandum oleh Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisaiberwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (ii) kata MEMORANDUM, ditulis ditengah dengan huruf kapital secara simetris;

2. Batang Tubuh


Batang tubuh memorandum terdiri dari: asal, tujuan dan isi memorandum.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.

4. Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.

 BUPATI TOLITOLI GUBERNUR SULAWESI TENGAH	
MEMORANDUM	
Dari	:
Kepada	:
<hr/>	
Isi	:
BUPATI TOLITOLI Gubernur Sulawesi Tengah,	
Nama	



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

MEMORANDUM

Dari :

Kepada :

Isi :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,

Nama

Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA PIMPINAN TINGGI MUDA
UNIT KERJA JABATAN TINGGI PRATAMA**

MEMORANDUM

Dari :
Kepada :

Isi :
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Pimpinan Pratama,

Nama

Pangkat
NIP

4) Surat Undangan Intern

Surat Undangan Intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada Pejabat/Pegawai pada suatu OPD tertentu untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Adapun susunan Surat Undangan Intern adalah sebagai berikut :

1. Kepala

- (i) Kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat OPD Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI menggunakan “*nama lembaga*” dengan huruf kapital secara simetris dan tidak menggunakan logo, kecuali surat undangan yang ditandatangani oleh BUPATI TOLITOLI;
- (ii) “*nomor*”, “*Sifat*”, “*Lampiran*”, dan “*hal*”, yang diketik disebelah kiri dibawah kop Surat Undangan Intern;
- (iii) “*tempat*” dan “*tanggal*” pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (iv) kata “*Kepada Yth*” ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan;

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri atas :


- (i) Alinea pembuka;
- (ii) isi Surat Undangan Intern, yang meliputi “*hari*”, “*tanggal*”, “*waktu*”, “*tempat*”, dan “*acara*”; dan
- (iii) Alinea penutup.

3. Kaki

- (i) Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari “*nama jabatan*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tandatangan, dan “*nama pejabat*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (ii) Mencantumkan NIP.

4. Hal yang Perlu Di perhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.

	
BUPATI TOLITOLI AH	
Tanggal Bulan Tahun	
Nomor :	Yth.
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal : Undangan	
.....	
Hari :	.....
Tanggal :	.....
Pukul :	.....
Tempat :	.....
Acara :	.....
.....	
BUPATI TOLITOLI	
(Nama)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

(Nama)
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2. dst.

Contoh Format Lampiran Undangan Internal

	Lampiran Surat
	Nomor :
	Tanggal :
DAFTAR PEGAWAI/PEJABAT YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan dan Cap)
	<u>NAMA LENGKAP</u>
	Nip

b) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1) Surat Undangan Ekstern

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Adapun susunan Surat Undangan Ekstern adalah sebagai berikut :

1. Kepala

- (i) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI menggunakan “nama

lembaga” dengan huruf kapital secara simetris dan tidak menggunakan logo, kecuali surat undangan yang ditandatangani oleh BUPATI TOLITOLI;

- (ii) “*nomor*”, “*Sifat*”, “*Lampiran*”, dan “*hal*”, yang diketik disebelah kiri dibawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (iii) “*tempat*” dan “*tanggal*” pembuatan surat, yang di ketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (iv) kata “*Kepada Yth*” ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas :

- (i) Alinea pembuka;
- (ii) isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi “*hari*”, “*tanggal*”, “*waktu*”, “*tempat*”, dan “*acara*”; dan
- (iii) Alinea penutup.

3. Kaki

- (i) Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari “*nama jabatan*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan “*nama pejabat*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (ii) Mencantumkan NIP.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran.



BUPATI TOLITOLI AH

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI TOLITOLI

(Nama)



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

(Nama)
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2. dst.

Contoh Format Lampiran Undangan Eksternal

	Lampiran Surat
	Nomor :
	Tanggal :
DAFTAR PEGAWAI/PEJABAT YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan dan Cap)
	<u>NAMA LENGKAP</u>
	Nip

2) Surat Dinas

Surat Dinas yaitu naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan antar instansi berupa pemberitahuan, pencatatan, permintaan, penyampaian naskah dinas, atau barang, atau hal kedinasan lainnya.

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Adapun susunan Surat Dinas adalah sebagai berikut :

1. Kepala

- (i) Kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat PD Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI menggunakan “*nama lembaga*” dengan logo dan huruf kapital secara simetris;

- (ii) “*nomor*”, “*Sifat*”, “*Lampiran*”, dan “*hal*”, yang diketik disebelah kiri dibawah kop Surat Dinas;
- (iii) “*tempat*” dan “*tanggal*” pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (iv) kata “*Kepada Yth*” ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas :

- (i) Alinea pembuka;
- (ii) isi Surat Dinas, yang meliputi “*hari*”, “*tanggal*”, “*waktu*”, “*tempat*”, dan “*acara*”; dan
- (iii) Alinea penutup.

3. Kaki

- (i) Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari “*nama jabatan*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan “*nama pejabat*” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (ii) Mencantumkan NIP.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- (i) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- (ii) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- (iii) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.



BUPATI TOLITOLI iAH

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI TOLITOLI i,

(Nama)



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

(Nama)
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2. dst.

4) Naskah Dinas Khusus

a) Surat Perjanjian

1) Surat Perjanjian Dalam Negeri

Surat perjanjian Dalam Negeri adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara Pemerintah Kabupaten Tolitoli dengan Kementerian/Lembaga lain dan organisasi kemasyarakatan di dalam negeri untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- (a) Lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris, atau logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) Tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- (c) Judul perjanjian; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-Pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari : nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BUPATI TOLITOLI

PERJANJIAN
NOMOR / /
TENTANG

.....
Pada hari Tanggal Bulan 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.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI TOLITOLI

,

Materai

Nama

Nama

Saksi-Saksi

- 1. (Tanda Tangan)
- 2. (Tanda Tangan)
- 3. dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

PERJANJIAN

NOMOR / /

TENTANG

.....

Pada hari Tanggal Bulan 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.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,

Materai

Nama

Nama

Saksi-Saksi

Pangkat

1. (Tanda Tangan)

NIP

2. (Tanda Tangan)

3. dst.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh Bupati Tolitoli dan Pimpinan Sekretariat Parlemen antar Negara atau Lembaga/Organisasi Internasional.

Bupati Tolitoli dalam menyusun Perjanjian Internasional berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan surat kuasa penandatanganan perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perjanjian Internasional. Adapun Susunan Perjanjian Internasional adalah sebagai berikut :

1. Kepala

- (1) lambang Negara/logo Sekretariat Jenderal DPD RI
- (2) "*nama pihak*" yang mengadakan perjanjian/*MoU*; dan
- (3) "*judul*"perjanjian.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas :

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/*MoU*;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap surat minat/Surat Kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;dan
- (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3. Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- (1) "*nama jabatan*" pejabat penandatanganan selaku wakil masing-masing, "*tanda tangan*", dan "*nama pejabat*" penandatanganan tanpa mencantumkan gelar, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) "*Tempat*" dan "*tanggal*" penandatanganan perjanjian;
- (3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (4) Segel asli.

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/Provinsi, tgl.....bln..... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota/Provinsi 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
PENGATURAN 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 diperbaiki. 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 TOLITOLI
REPUBLIK INDONESIA**

**BUPATI
REPUBLIK**

NAMA

NAMA

b) Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh BUPATI, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Judul Surat Kuasa; dan
- (c) Nomor Surat Kuasa.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.



BUPATI TOLITOLI

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama **Bupati Tolitoli**

Jabatan : **Gubernur Sulawesi Tengah**

Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

Nama :

Jabatan :

Berkedudukan :

Dst.

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**.

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku dalam.....

Untuk itu penerima kuasa baik ~~bersama-sama~~ atau ~~sendiri-sendiri~~ berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di **PEMBERI KUASA**

Demikian Surat Kuasa ini dibuat di **Bupati Tolitoli**

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA
Gubernur Sulawesi Tengah,

Materai

Nama

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

Dst.

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**.

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku
dalam.....

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan
melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PENERIMA KUASA

Nama

PEMBERI KUASA
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,

Materai

Nama

c) Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan.

(1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- (a) Kop berita acara, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Judul berita acara; dan
- (c) Nomor berita acara.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- (a) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- (b) Substansi berita acara; dan
- (c) Kalimat penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.



BUPATI TOLITOLI

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun kami masing-masing :

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Bupati Tolitoli

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

Mengetahui/Mengesahkan

Tanda Tangan

Nama
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Jl. Bukit Sumalikat No. 19 Kode Pos 94513 Tolitoli
Telp Fax

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun kami masing-masing :

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama
Pangkat
Nip

Mengetahui/Mengesahkan

Tanda Tangan

Nama
Pangkat
NIP

d) Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BUPATI TOLITOLI (untuk BUPATI), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan surat keterangan; dan
- (c) nomor surat

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- (a) Tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) Tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) Stempel dinas.



BUPATI TOLITOLI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. Jabatan :

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan.....
dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan
dapat dipergunakan seperlunya.

Tanggal Bulan Tahun

BUPATI TOLITOLI

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :

b. Pangkat/Gol. :

c. Jabatan :

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan.....
dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan
dapat dipergunakan seperlunya.

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

e) Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Jabatan Administrator dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas, gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI atas nama BUPATI, yang berisi logo Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (c) Tanggal surat, diketik disebelah kanan atas;
- (d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- (e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- (f) Nomor surat pengantar.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- (a) Nomor urut;
- (b) Jenis yang dikirim;
- (c) Banyaknya naskah/barang; dan
- (d) Keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
- (b) nama jabatan pembuat pengantar;
- (c) tanda tangan;
- (d) nama, pangkat dan NIP; dan
- (e) stempel instansi.

(4) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

- (a) Tanggal penerimaan;
- (b) Nama jabatan penerima

(c) Tanda tangan; dan

(d) Nama, pangkat dan NIP.

(5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

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

(6) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima Jabatan	Pengirim Nama Jabatan,
<u>Nama</u> Pangkat NIP	<u>Nama</u> Pangkat NIP

PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Tanggal Bulan Tahun
Yth.
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

f) Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (e) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat


- (a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) Peraturan yang menjadi dasar pengumuman; dan
- (c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- (a) Tempat dan tanggal penetapan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis Dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (e) Stempel dinas.

- (4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- (a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
 - (b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

 PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SATUAN KERJA Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Telp Fax
<hr/> PENGUMUMAN NOMOR :
TENTANG
Ditetapkan di Pada tanggal
Nama Jabatan,
Nama Pangkat NIP.

5. Naskah Dinas Lainnya

a) Catatan Rapat/Sidang

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

(1) Kepala

- (a) Bagian kepala notula yang berisi, logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (b) kata NOTULA, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

(3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari : nama jabatan, tandatangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. website....., E-mail.

Logo, nama
provinsi,
satuan
kerja dan
alamat

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat undangan :

Pukul sidang/rapat :

Acara : 1.
2.
3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2.

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

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Memuat
nama
rapat,
hari/tanggal,
surat
undangan
pukul
rapat serta
acara
rapat.

Nama
Jabatan dan
Nama
Lengkap
yang ditulis
dengan
huruf awal
kapital tidak
dibubuhi
stempel
dinas

b) Risalah Rapat / Sidang

Risalah Rapat/Sidang adalah catatan rapat/sidang yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat/sidang serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat/sidang, hari dan tanggal rapat/ sidang, tempat rapat/sidang, acara rapat/sidang, waktu pembukaan dan penutupan rapat/sidang, ketua dan sekretaris rapat/sidang, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir dan undangan yang hadir.

Risalah dibuat dalam setiap rapat/sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli(yang membahas materi terkait dengan pembentukan rancangan perda, pertimbangan dan pengawasan) yaitu :

- 1) Sidang Paripurna;
- 2) Rapat Pimpinan Dewan ;
- 3) Rapat Komisi;
- 4) Rapat Badan Kehormatan;
- 5) Rapat Badan Musyawarah;
- 6) Rapat Badan Pembentukan Rancangan Perda;
- 7) Rapat Panitia Khusus;
- 8) Rapat Gabungan Komisi;
- 9) Rapat Koordinasi;
- 10) Rapat Konsultasi;
- 11) Rapat Kerja;
- 12) Rapat Dengar Pendapat; dan
- 13) Rapat Dengar Pendapat Umum.

Bentuk dan Susunan Risalah Rapat/Sidang adalah sebagai berikut :

- 1) Sampul
- 2) Kepala
 - a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli terletak di sebelah kiri;
 - b) Tulisan "*Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli*" ditulis dan diletakkan ditengah secara simetris;
 - c) Mencantumkan "*Alamat Kantor*" Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d) tulisan "*Risalah*" dengan huruf kapital;
 - e) "*Jenis rapat/sidang*";
 - f) "*Masa persidangan*";
 - g) Tulisan "*Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*";
 - h) "*Hari*" dan "*tanggal*" rapat/sidang;
 - i) "*Waktu*" rapat/sidang;
 - j) "*Tempat*" rapat/sidang;
 - k) "*Pimpinan*" rapat/sidang;
 - l) "*Sekretaris*" rapat/sidang;

- m) “Acara”rapat/sidang;
 - n) “Jumlah Anggota yang hadir”; dan
 - o) “Jumlah Anggota yang tidak hadir”.
- 3) Batang Tubuh
- a) Pembukaan yang memuat waktu pembukaan rapat/sidang, kuorum dan agenda rapat/sidang yang akan dibicarakan;
 - b) Uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat/sidang.
- 4) Kaki
- a) “Pemimpin” rapat/sidang;
 - b) “waktu penutupan” rapat/sidang;
 - c) “tempat”, “tanggal”, “bulan” dan “tahun“ Risalah dibuat; dan
 - d) “tanda tangan” dan “namajelas” sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital (Risalah Tetap).

Model dan Lay Out Risalah Rapat/Sidang adalah sebagai berikut:

Font/Size	:	Arial dengan ukuran 12
Margin atas	:	2,54 cm (1 inchi)
Margin bawah	:	2,54 cm (1 inchi)
Margin kiri	:	3,17 cm (1,25 inchi)
Margin kanan	:	3,17 cm (1,25 inchi)
Ukuran kertas	:	A4
Jarak baris (<i>Line Spacing</i>)	:	1 (<i>single</i>)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya ditengah atas (*Header* = 0,5 inchi). Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (*Footer*= 0,5 inchi).



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

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

**RISALAH
SIDANG / RAPAT KE- MASA SIDANG TAHUN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI**

Tanggal....., Bulan....., Tahun,.....

Catatan :

DATA PENGOREKSI		KOREKSI
Nama	:	Halaman :
No. Anggota	:	
Tanda Tangan		

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TOLITOLI
TAHUN**



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TOLITOLI

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

RISALAH

SIDANG / RAPAT KE- MASA SIDANG TAHUN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

- I. KETERANGAN :
1. Hari :
2. Tanggal :
3. Waktu :
4. Tempat :
5. Pimpinan Sidang/Rapat : 1. (Ketua)
2. (Wakil Ketua)
3. (Wakil Ketua)
- Sekretaris Bidang/Rapat :
- Panitera :
- Acara : 1.
2.
3.
- Hadir : Orang Anggota
- Tidak Hadir : Orang Anggota

II. JALANNYA SIDANG / RAPAT :

SIDANG / RAPAT DIBUKA PUKUL

1. (NAMA PIMPINAN SIDANG/RAPAT) :
2. (NAMA PEMBICARA) :
3. Dst.

III. PENUTUP

1. (NAMA PIMPINAN SIDANG) :

SIDANG / RAPAT DITUTUP PUKUL

Palu, (Tanggal/Bulan/Tahun)
Sekretaris Rapat/Sidang,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)

c) Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari :

- (a) Kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Pemerintah Kabupaten Tolitoli, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Pemerintah Kabupaten Tolitoli, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Tulisan hari/tanggal dicantumkan dibawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat

- (a) Nomor;
- (b) Nama dan NIP;
- (c) Jabatan;
- (d) Tanda tangan; dan
- (e) Keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (b) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (c) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo, nama
pemprov,
satuan kerja
dan alamat

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :

Acara :

Memuat
hari,
tanggal,
Judul acara
pertemuan

NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

nama
jabatan
dan nama
lengkap,
Pangkat
serta NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo, nama
pemprov,
satuan kerja
dan alamat

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Memuat
hari,
tanggal,
pukul,
tempat
pelaksana
an
acara/kegi
atan

NO.	NAMA, NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dst.					

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

nama
jabatan
dan nama
lengkap,
Pangkat
serta NIP

d) Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Bupati Tolitolidan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati), gambar Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (Kepala Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan Rekomendasi dicantumkan di bawah logo Pemerintah Kabupaten Tolitoli, yang ditulis dengan huruf kapital secara; dan
- (c) Tulisan nomor dicantumkan dibawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat :

- (a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) Pertimbangan rekomendasi;
- (c) Nama/objek;
- (d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- (e) Peruntukan/isi rekomendasi.

(3) Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari:

- (a) Tempat dan tanggal penetapan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awalkapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



BUPATI TOLITOLI

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

GUBERNUR SULAWESI TENGAH, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/ Identitas :

Untuk :

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Gubernur Sulawesi Tengah,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak


Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun

Memuat peraturan/dasar ditetapkan nya surat rekomendasi

Memuat identitas yang diberikan rekomendasi

Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi

Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap

	PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SATUAN KERJA	Logo serta nama instansi/ satuan organisasi dan alamat
Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Telp Fax		
REKOMENDASI NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
a. Dasar :	b. Menimbang :	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi
GUBERNUR SULAWESI TENGAH, memberikan rekomendasi kepada :		Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
a. Nama/Obyek :	b. Jabatan/Tempat/ : Identitas	
Untuk :		Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,		Tempat dan tanggal dikeluarkanya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap
Nama Pangkat NIP		

e) Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik. Wewenang

penandatanganan Radiogram adalah Bupati Tolitoli, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Kepala Biro lingkup Setda atas nama Sekretaris Daerah, Sekretaris Inspektorat Daerah atas nama Inspektur Daerah, Sekretaris Badan atas nama Kepala Badan, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- (a) Tulisan Formulir Berita, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- (c) Tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- (d) Tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) Tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- (a) Tanggal pembuatan;
- (b) Jabatan pengirim;

- (c) Nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (f) Nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.



BUPATI TOLITOLI

FORMULIR BERITA

Register No :

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA ..... ..... .....TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA No. CCC TTK DUM TTK HBS : Gubernur Tanggal pembuatan					
Pengirim		Waktu/pukul		Lau	Parai
		Terima	Kirim	Lintas	Operator
Nama	:				
Tanda Tangan	:				



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat Jl. Bukit Sumalikat No. 19 Kode Pos 94513 Tolitoli
 Telp Fax

Logo
 Pemprov
 Sulteng

FORMULIR BERITA

Register No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA ..... .....TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : Nama Jabatan	NO. Kode	Waktu/pukul		Lau Lintas	Parai Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda Tangan :					

f) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretaris Unit Eselon I, Sekretaris Korpri, dan Kepala UPT, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- (a) Kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoliserta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas.

(3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SATUAN KERJA</p> <p>Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Telp Fax</p>	<p>Logo serta nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah</p>
<p>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam pokok satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan tugas</p>
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor.....terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di -.....</p>	<p>Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
<p>Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>	<p>Tempat dan tanggal dikeluarkan surat serta nama jabatan, nama lengkap, pangkat serta NIP</p>

g) Kriptogram

Kriptogram merupakan proses penyandian dari teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala kriptogram terdiri dari:

- (a) Tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli Pusat Data dan Sistem Informasi Bidang Jaringan dan Telekomunikasi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sisi kiri atas;

- (b) Tulisan kawat sandi dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan tanggal di bawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Tulisan kepada dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Tulisan dari dibawah kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) Tulisan rahasia dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) Tulisan perhatikan security ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- (a) Tanggal penetapan;
- (b) Pengirim;
- (c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (f) Pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
DISKOMINFO

KAWAT SANDI

TGL. :

KEPADA : CAMAT SE-KABUPATEN TOLITOLI

D A R I : BUPATI TOLITOLI

RAHASIA
PERHATIKAN SECURITY

KILAT

NOMOR 00001 00401 01200 TITIK

OAPOS QMGHZ CQFYY PSMQE ERCLV RKPYO ZHHVF URAGA XSQLG SRVUU
JTTGX LJZWW HEPDE FWZCO CJEBQ OXJIU PACTC PZUSS GPSDE ZTVVX
QSXAV UUNYC UVJEN FCKJA PLJOK YKTWD LHVQG MTMOD TJTBN EFOMA
GHLHQ ONYYS THOPT ULAHG JRHUY LGDAL ZJKZQ ZVBUO VUEXD OEEAC
MCJBO YZBRU HNEHD AHFFV ZWHKX CADMM PUYGO FKNQA FAULO JQZWN
YTCSL UGAXR QZXWY QOSPJ QSCMX THHHV CWYCU JQDFU MWOIZ RIDWY
ULQHQ MXNJL GAOAQ YEENO AUDOO ODVRQ PSBBI YILIQ NZYBG QCIYE
TUPHT OEOIN ZIQQZ ZISAS JCAEM WSQDV BWDES OAPOS 00078

TOLITOLI, TANGGAL - BULAN - TAHUN
DISKOMINFO

NAMA
Pangkat
NIP.

h) Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepadaseorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah BUPATI, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- (a) Kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk BUPATI), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai

berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atasnama BUPATI), logo dan tulisan Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik disebelah kiri di bawah kop surat;
- (c) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (d) Tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- (e) kata yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat :

- (a) Alenia Pembuka;
- (b) Hari;
- (c) Tanggal;
- (d) Pukul;
- (e) Menghadap Kepada;
- (f) Alamat;
- (g) Untuk; dan
- (h) Alenia Penutup



BUPATI TOLITOLI

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Yth.
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 TOLITOLI

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital

	PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SATUAN KERJA	Logo serta nama instansi/satuan organisasi dan alamat
Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Telp Fax		
Tanggal Bulan Tahun		tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal : Panggilan	Yth.	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di		
Kantor....., pada:		
Hari :		
tanggal :		
pukul :		
tempat :		
menghadap kepada :		
alamat :		
untuk :		
.....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian		
Sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
<u>Nama</u> Pangkat NIP		
		Nama Jabatan dan nama lengkap, pangkat yang diawali dengan huruf awal kapital, dan NI

i) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama BUPATI TOLITOLI, Selain BUPATI TOLITOLI STTPP tersebut dapat ditandatangani oleh

Kepala BKPSDM atas nama BUPATI TOLITOLI dengan menggunakan ukuran kertas A4 dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari :

- (a) Kop STTPP, yang berisi Lambang Negara dan Logo Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- (b) Tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- (a) Pas foto (4x6);
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/Tanggal lahir
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;
- (f) Jabatan;
- (g) Instansi;
- (h) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
- (i) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
- (j) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
- (k) Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
- (l) Keterangan alasan pemberian STTPP

(3) Bagian Belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

(4) Kaki:

- (a) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan
- (b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, dan nama pejabat.

(5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk.IV, Tk.III dan Tk.II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
- (b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.



BUPATI TOLITOLI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Tolitoli .Berdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Tengah didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TOLITOLI

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
KABUPATEN TOLITOLI**

**NAMA
Pangkat
NIP.**



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

**BUPATI TOLITOLI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

GubernurBerdasarkan PP Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Tengah didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TOLITOLI
a.n. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
KABUPATEN TOLITOLI

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
KABUPATEN TOLITOLI**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

j) Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati Tolitoli. Selain Bupati Tolitoli, sertifikat tersebut dapat ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atas nama Bupati Tolitoli dengan menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

(1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- (a) Kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan logo Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- (b) Tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan SERTIFIKAT; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- (a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/tanggal lahir
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;

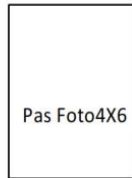
- (f) Jabatan; dan
 - (g) Instansi.
- (3) Bagian Belakang Sertifikat
- (a) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan;
(apabila diperlukan)
 - (b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
 - (c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
 - (d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT.



BUPATI TOLITOLI
SERTIFIKAT

Nomor :

Bupati Tolitoli berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan Ketentuan Pelaksanaannya, menyatakan bahwa :



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

TELAH MENGIKUTI

Penataan / Kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop*) Yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli dari tanggal Sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BUPATI TOLITOLI

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

*) disesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....Dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Pejabat Tinggi Madya,

Nama
Pangkat
NIP

*) sesuaikan dengan kegiatan



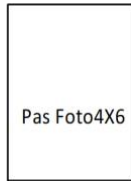
**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

SERTIFIKAT

Nomor :

Bupati Tolitoli berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan Ketentuan Pelaksanaannya, menyatakan bahwa :



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

TELAH MENGIKUTI

Penataan / Kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop*) Yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli dari tanggal Sampai dengan

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TOLITOLI
a.n. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan
KABUPATEN TOLITOLI
NAMA**

**Pangkat
NIP.**

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

*) disesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....Dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Pejabat Tinggi Madya,

Nama
Pangkat
NIP

*) sesuaikan dengan kegiatan

k) Piagam Penghargaan

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Bupati Tolitoli. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/eselon II atas nama Bupati Tolitoli terkait program/kegiatan internal menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- (a) Kop piagam, berisi Lambang Negara dan tulisan Bupati Tolitoli, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- (b) Judul Piagam; dan
- (c) Nomor Piagam.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam memuat

- (a) Nama/Instansi/Lembaga;
- (b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- (c) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;
- (d) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

(3) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.



BUPATI TOLITOLI

Garuda
kuning
emas
dengan
perisai
berwarna
yang telah
dicetak

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI TOLITOLI dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BUPATI TOLITOLI ,

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Sekda/Kaban/Kadis/Inspektur*) dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/Lembaga :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n. BUPATI TOLITOLI
SEKDA/KABAN/KADIS/INSPEKTUR

NAMA
Pangkat
NIP

*) Pilih salah satu sesuai pemberi penghargaan

6. Laporan

a) Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasannya berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas, dengan susunan:

(1) Kepala

Kop laporan, berisi Lambang Negara dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati) atau logo tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (untuk pejabat selain Bupati), diikuti dengan satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari :

- a) Tulisan LAPORAN
- b) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- d) Tulisan Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- e) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- f) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- g) Tulisan Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- h) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital Diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- i) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- j) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;
- k) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- l) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- m) Penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari::

- (a) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) Tanda tangan; dan
- (c) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.



BUPATI TOLITOLI

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nomor : / /
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan

Yth.

- 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.

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasaan

Dibuat di :
pada tanggal :

BUPATI TOLITOLI

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

Logo serta
nama
instansi/s
atuan
kerja dan
alamat

LAPORAN

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

- 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.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

nama
jabatan dan
nama
lengkap

b) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah naskah dinas yang memuat informasi dan data tentang pelaksanaan suatu kegiatan. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang melaksanakan tugas dengan susunan :

(1) Kepala

- a) Koplaporan, berisi Lambang Negara dan tulisan Bupati Tolitoli (untuk Bupati) atau logo tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli (untuk pejabat selain BUPATI), diikuti dengan satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) tulisan “*PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI*” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah secara simetris;
- c) Mencantumkan “*Alamat Kantor*”;
- d) Bagian kepala laporan memuat “*Judul*” laporan, “*Tempat*”, dan “*Waktu*” kegiatan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan
Memuat tentang maksud dan tujuan serta landasan hukum kegiatan.
- b) Kegiatan yang dilaksanakan
Terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan.
- c) Capaian / Output
Memuat hasil pelaksanaan kegiatan (*output* dan *outcome*).
- d) Penutup
Memuat kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan.
- e) lampiran

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas :

- a) "*Nama Jabatan*" pembuatan laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) "*Tanda Tangan*";
- c) "*Namal engkap*" tanpa mencantumkan gelar dan "*nomor induk pegawai (NIP)*" ditulis dengan huruf awal kapital.



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
SATUAN KERJA**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

**LAPORAN KEGIATAN
(Tempat, Waktu Kegiatan)**

- A. **PENDAHULUAN**
1. Maksud dan Tujuan
.....
2. Landasan Hukum
.....
- B. **KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**
.....
- C. **CAPAIAN/OUTPUT**
.....
- D. **PENUTUP**
1. Kesimpulan
.....
2. Saran
.....
- E. **LAMPIRAN**
- Surat Keputusan Panitia Pelaksana / Tim Pelaksana
- Daftar Hadir
- Materi Kegiatan
- Dokumentasi
- Undangan
- dll.

(NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN)

(TANDA TANGAN)

(NAMA LENGKAP)

Pangkat

NIP.....

c) Laporan Hasil Pengolahan Aspirasi Daerah dan Masyarakat

Laporan Hasil Pengolahan Aspirasi Daerah dan Masyarakat adalah laporan yang disusun dari hasil penyerapan aspirasi daerah dan masyarakat oleh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli. Dengan susunan :

- 1) Kepala
 - a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli terletak disebelah kiri.
 - b) Tulisan “*Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli*” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - c) Mencantumkan “*Alamat Kantor*” Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli
 - d) “*Judul*” laporan;
 - e) Asal surat aspirasi;

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas :

- a) Tabulasi Data Aspirasi
Memuat tabulasi data Perkabupaten dan tabulasi data Persubstansi.
- b) Isu Strategis Daerah
Memuat data inventarisasi aspirasi daerah dan masyarakat yang telah diolah dan dianalisis yang menghasilkan isu strategis Daerah.
- c) Isu Strategis Nasional
Memuat data inventarisasi aspirasi Daerah dan masyarakat yang telah diolah dan dianalisis yang menghasilkan isu strategis Nasional.


d) Kesimpulan dan Rekomendasi
Memuat kesimpulan dan rekomendasi.

e) Lampiran
Daftar Aspirasi Daerah dan Masyarakat.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- a) *“Tempat”* dan *“Tanggal”* pembuatan Laporan;
- b) *“Nama Jabatan”* pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) *“Tanda Tangan”*.

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Teln Fax</p>
<hr/> <p>LAPORAN PENGOLAHAN HASIL ASPIRASI DAERAH DAN MASYARAKAT MASA SIDANG TAHUN SIDANG.....</p>
<p>I. TABULASI DATA ASPIRASI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tabulasi Data Perkabupaten/kota2. Tabulasi Data Persubstansi
<p>II. ISU STRATEGIS DAERAH</p> <p>.....</p>
<p>III. ISU STRATEGIS NASIONAL</p> <p>.....</p>
<p>IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kesimpulan2. Rekomendasi
<p>V. LAMPIRAN</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun (Nama Jabatan Pembuat Laporan)</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.....</p>

d) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Laporan Sasaran Kerja Pegawai adalah salah satu unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang dapat mengukur capaian kinerja PNS sesuai dengan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO/II. PEJABAT PENILAI		NO/III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	IRWAN, S.Pd., M.Si.	1 Nama	FATHI MASCATTY, SH		
2	NIP	19720802 200012 1003	2 NIP	19630203 198603 1 022		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I, IV/B	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d		
4	Jabatan	Kepala Bagian Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik	4 Jabatan	Kepala Sub Bag. Tatalaksana dan Budaya Kerja		
5	Unit Kerja	Biro Organisasi Setdaprov. Sulteng	5 Unit Kerja	Biro Organisasi Setdaprov. Sulteng		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Pembinaan Budaya Integritas		2 Laporan	100	12 bln	-
2	Melakukan Bimbingan Teknis Penataan Ketatalaksanaan dan Budaya Kerja Lingkup Pemerintah Provinsi		1 Laporan	100	12 bln	-
3	Melaksanakan Pembinaan Tatalaksana dan Budaya Kerja pada Pemerintah Kab./Kota		3 Laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan verifikasi SOP Lingkup Setda Prov. Sulteng		82 dok	100	12 bln	-
5	Melakukan analisa kebutuhan SOP Dinas dan Badan Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah		49 dok	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Palu, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IRWAN, S.Pd., M.Si.
19720802 200012 1003

FATHI MASCATTY, SH
19630203 198603 1 022

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2018

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya				
1	Melaksanakan Pembinaan Budaya Integritas	0	2	Laporan	100	12 bln	-	0	2	Laporan	90	12 bln	-	266,00	88,67
2	Melakukan Bimbingan Teknis Penataan Ketatalaksanaan dan Budaya Kerja	0	1	Laporan	100	12 bln	-	0	1	Laporan	90	12 bln	-	266,00	88,67
3	Melaksanakan Pembinaan Tatalaksana dan Budaya Kerja pada Pemerintah Kab./Kota	0	3	Laporan	100	12 bln	-	0	3	Laporan	89	12 bln	-	265,00	88,33
4	Melaksanakan verifikasi SOP Lingkup Setda Prov. Sulteng	0	82	dok	100	12 bln	-	0	82	dok	91	12 bln	-	267,00	89,00
5	Melakukan analisa kebutuhan SOP Dinas dan Badan Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	0	49	dok	100	12 bln	-	0	49	dok	89	12 bln	-	265,00	88,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :															
1	(tugas tambahan)														
2	(kreatifitas)														
Nilai Capaian SKP															
88,60 (Baik)															

Palu, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

IRWAN, S.Pd., M.Si.
19720802 200012 1003

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2018
PEJABAT PENILAI

IRWAN, S.Pd., M.Si.
19720802 200012 1003

10. DITERIMA TANGGAL 2 JANUARI 2019
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

FATHI MASCATTY, SH
19630203 198603 1 022

11. DITERIMA TANGGAL 4 JANUARI 2019
ATASAN PEJABAT PENILAI

ASRI, S.H., M.Si.
19641105 199309 1 001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH JANGKA WAKTU PENILAIAN
BIRO ORGANISASI SETDAPROV. SULTENG BULAN : Januari s/d Desember 2018

1. YANG DINILAI	
a. Nama	FATHI MASCATTY, SH
b. N I P	19630203 198603 1 022
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I, III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bag. Tataaksana dan Budaya Kerja
e. Unit Organisasi	Biro Organisasi Seldaprov. Sulteng
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	IRWAN, S.Pd., M.Si.
b. N I P	19720802 200012 1003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tingkat I, IV/B
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik
e. Unit Organisasi	Biro Organisasi Seldaprov. Sulteng
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ASRI, S.H., M.Si.
b. N I P	19641105 199309 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV/c
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Biro Organisasi
e. Unit Organisasi	Biro Organisasi Seldaprov. Sulteng

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			88,60 x 60%	53,16
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84	(Baik)	
	2. Integritas	85	(Baik)	
	3. Komitmen	85	(Baik)	
	4. Disiplin	85	(Baik)	
	5. Kerjasama	88	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	87	(Baik)	
	7. Jumlah	514		
	8. Nilai rata – rata	85,67	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			85,67 x 40%	34,27
NILAI PRESTASI KERJA				87,43
				(Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

e) Laporan Singkat

Laporan Singkat adalah catatan hasil rapat/sidang yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat/sidang DPRD Kabupaten Tolitoli. Adapun Susunan Laporan Singkat adalah sebagai berikut

1) Kepala

- a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli terletak di sebelah kiri;
- b) tulisan “*Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli*” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah secara simetris;
- c) Mencantumkan “*alamat kantor*” Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli;
- d) Tulisan “*Laporan Singkat*”; dan
- e) “*Rapat/Sidang Ke-*”.

2) Batang Tubuh

Laporan Singkat memuat pembukaan yang berisi waktu pembukaan kegiatan, masa persidangan, Rapat/Sidang Ke-, hal-hal yang diputuskan dan disepakati dalam rapat/sidang.

3) Kaki

- a) “*Nama Pimpinan*” rapat;
- b) “*Tanda Tangan*”; dan
- c) “*Nama Jelas*” Sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital.

c. Model dan Lay Out

font/size	: arial dengan ukuran 12
margin atas	: 2,54 cm (1 inchi)
margin bawah	: 2,54 cm (1 inchi)
margin kiri	: 3,17 cm (1,25 inchi)
margin kanan	: 3,17 cm (1,25 inchi)
<i>ukuran kertas</i>	: A4
jarak baris (line spacing)	: 1 (single)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya ditengah atas (*Header*=0,5 inchi). Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (*Footer*=0,5 inchi).



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TOLITOLI**

Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli
Telp Fax

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT/SIDANG.....**

Tahun Sidang :
Masa Persidangan :
Rapat/Sidang Ke - :

Pada Hari Tanggal Bulan Tahun Pada
Rapat/Sidang..... Menyepakati :

1.
2.

Pimpinan Rapat / Sidang

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

7. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisikan analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/ staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

(1) Kepala

Kop Telaahan Staf, berisi logo dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Tolitoli, diikuti dengan nomenklatur satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.


(2) Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

(a) Tulisan TELAAHAN STAF

- (b) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (d) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (e) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (f) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (g) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (h) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (i) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (j) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta Landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (k) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (l) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

- (m) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- (3) Kaki
- Bagian kaki telaahan staf terdiri dari::
- (a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (b) Tanda Tangan; dan
 - (c) Nama Lengkap.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SATUAN KERJA</p> <p>Alamat Jalan. Nomor Kode Pos Tolitoli Telp Fax</p>
<hr style="border: 1px solid black;"/> <p>TELAAHAN STAF</p>	
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>(NAMA JABATAN)</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p>	

8. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas, jelas dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis sesuai dengan maksud dan tujuan disusunnya naskah dinas. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan fungsi dan tugasnya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo dari pejabat terkait dengan keharusan akibat pelaksanaan jabatan. Konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas. Konsep naskah dinas rahasia dapat dibuat sendiri oleh

pejabat penandatanganan, kemudian dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua, Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan di sebelah kiri bawah, Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas kop kepala nama BUPATI TOLITOLI dan Lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh BUPATI TOLITOLI. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas Kop kepala nama Instansi/Unit Organisasi serta alamat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Susunan nomor naskah dinas meliputi:

- 1) Kategori klasifikasi keamanan naskah dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode klasifikasi arsip;
- 4) Bulan; dan
- 5) Tahun terbit.

Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh BUPATI dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah. Penomoran naskah dinas unit kerja dilakukan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Subbagian Tata Usaha.

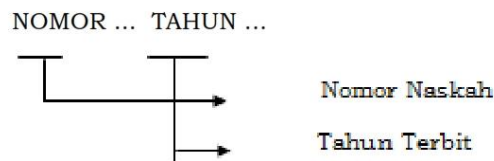
Penomoran Halaman Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Nomorhalaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst...);
2. Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-1-);
3. Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

Contoh Format Penomoran Peraturan:
PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:
PROSEDUR TETAP
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:
SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL
NOMOR ... TAHUN



Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis;
dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN UMUM

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

1. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 Kode Klasifikasi;
2350 : Nomor Urut Surat;
2013 : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;

- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



- 3. 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;
 - c. Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - d. Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Konservasi Arsip Nomor 190/ KN.01/XI/2013

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- KN.01 : Kode Klasifikasi
- XI : Bulan Ke-11 (November)
- 2013 : Tahun 2013

3. Penggunaan Kertas, Amplop, Map dan Tinta

a) Kertas Surat

Kertas adalah Media/sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional.

Penggunaan kertas surat 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 diatas 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, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- g. Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

b) Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern).

- a) Warna dan kualitas

Amplop menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik,


sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

b) Jenis dan ukuran huruf

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama OPD adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.

 BUPATI TOLITOLI Alamat Jl. Bukit Sumalikat No. 19 Kode Pos 94513 Tolitoli Telp Fax	
Nomor :/...../..... Stempel	Yth. Sdr. di - Kode Pos

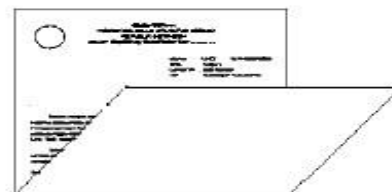
 PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI SEKRETARIAT DAERAH Alamat Jl. Bukit Sumalikat No. 19 Kode Pos 94513 Tolitoli Telp Fax	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

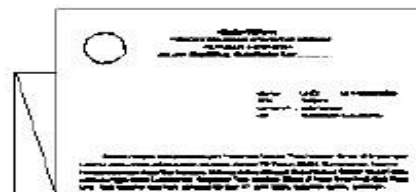
- 1) Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
- 2) Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat kedepan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
- 3) Naskah dinas/surat dimasukkan kedalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap kedepan ke arah penerima/pembaca surat.



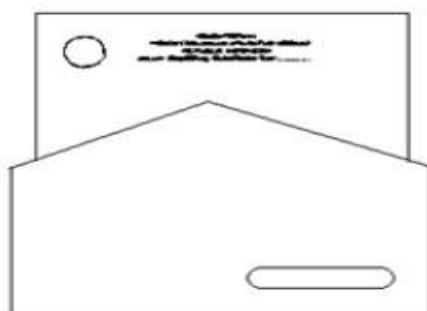
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



c) Map

Map naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.

a) Jenis Map:

- (1) Map naskah dinas jabatan.
- (2) Map naskah dinas Jabatan Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- (3) Map naskah dinas Jabatan Eselon II/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

b) Warna dan ukuran

- (1) Map Naskah Dinas menggunakan kertas BC dan koonstrok.
- (2) Bentuk map empat persegi panjang, berwarna putih dan salem (untuk map naskah dinas jabatan), berwarna merah muda (untuk map naskah dinas Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya), dan berwarna kuning gading (untuk map naskah dinas Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
- (3) Map naskah dinas menggunakan jenis kertasBC, koonstrok dan buffalo.
- (4) Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf *Arial Narrow*.
- (5) Cara Penulisan Map Naskah Dinas
 - (a) Map naskah dinas jabatan BUPATI berisi:
 - (1) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “BUPATI TOLITOLI” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh:



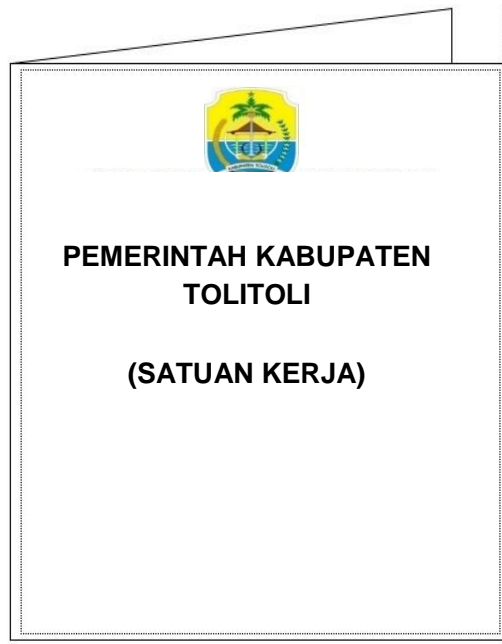
- (2) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “BUPATI TOLITOLI” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. tulisan “MOHON TANDA TANGAN” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.

Contoh:



(b) Map Naskah Dinas Satuan Kerja Eselon II/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terdiri dari:

Logo dan bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama “SATUAN KERJA”, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. Contoh :



(c) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terdiri dari:

(1) Logo Pemerintah Kabupaten Tolitoli, bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI”, nama “SATUAN KERJA ESELON II” pada bagian ketiga, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(2) Tulisan nama “UNIT KERJA ESELON III” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42 dan alamat unit kerja ditulis menggunakan

huruf Arial dengan ukuran 14, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.



d) Tinta

Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

- (1) Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;
- (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

a) Jarak Spasi

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.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

b) Jenis dan Ukuran Huruf

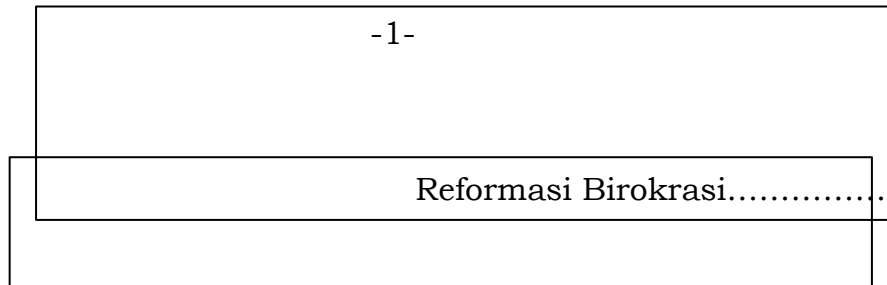
Naskah Dinas Produk Hukum Daerah menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12, Naskah Dinas Arahan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 kecuali Naskah Dinas Penugasan yang menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12, Naskah Dinas Korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, Naskah Dinas Khusus menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, sedangkan Laporan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12.

c) Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah

Reformasi Birokrasi dan seterusnya

-2-

Reformasi Birokrasi.....

5. Penentuan Batas Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batasan taratepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. 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 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah:paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas

6. Nomor Halaman

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

7. Tembusan

Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

- a) Tembusan/Salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati Tolitoli, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Tolitoli dan Sekretaris Daerah.

8. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

9) Daftar Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

10) Penggunaan Lambang Negara dan Logo Daerah

a) Penggunaan Lambang Negara

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

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati Kabupaten Tolitoli;
3. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas Bupati Tolitoli;
4. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

b) Penggunaan Logo Daerah

- 1) Logo daerah dapat digunakan pada bangunan resmi pemerintahan daerah, gapura, tanda batas antarKabupaten, kabupaten dan kota, kop surat, stempel satuan kerja perangkat daerah, kantor kecamatan atau nama lainnya dan kantor

kelurahan/desa atau nama lainnya, serta sebagai lencana atau gambar dan/atau kelengkapan busana.

- 2) Logo daerah tidak digunakan pada pertemuan resmi kepala daerah dengan mitra kerja/badan/lembaga dari luar negeri.
- 3) Logo daerah tidak digunakan pada dokumen perjanjian yang akan ditandatangani oleh kepala daerah dengan mitra kerja/badan/lembaga dari luar negeri.

c) Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (didalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan diatas map naskah perjanjian.

11. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

a) Pengaturan Paraf Naskah Dinas

- 1) Pembubuhan Paraf Hirarki
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
 - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

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

(2) BUPATI TOLITOLI (3)

(1) NAMA

Keterangan :

- (1) paraf Pejabat Esselon II ;
- (2) paraf asisten sekretaris daerah;
- (3) paraf sekretaris daerah.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGIPRATAMA	
ADMINISTRATOR	
PENGAWAS	

2) Pembubuhan paraf koordinasi.

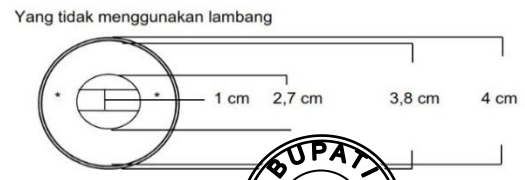
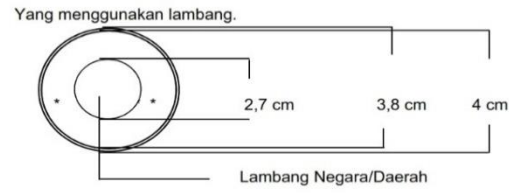
- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
- d. Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGIPRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGIPRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGIPRATAMA	
Dst	

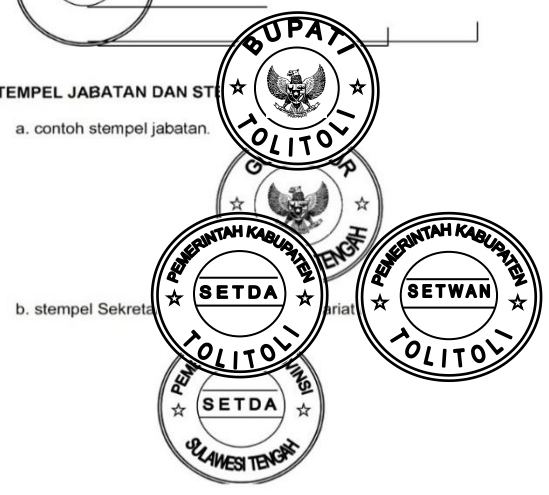
b) Penggunaan Cap

Pembubuhan Cap dilakukan pada bagian kiritanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan. Jenisstempeluntuknaskahdinasdi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoliterdiri atas:



STEMPEL JABATAN DAN STAMPING

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel Sekretaris

12. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

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

a) Pengertian

1) Perubahan

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

2) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-

undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

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

4) Ralat

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

b) Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- 1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan. BUPATI bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Pemerintah KABUPATEN TOLITOLI. 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 naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya. Penulisan nama BUPATI, wakil BUPATI pada naskah dinas :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

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

a) Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. BUPATI TOLITOLI SEKERTARIS DAERAH, TandaTangan Nama Pangkat NIP

b) Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- (1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- (2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- (4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. BUPATI TOLITOLI SEKERTARIS DAERAH, u.b. ASISTEN
Tanda Tangan
Nama Pangkat NIP

c) Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Penggunakan singkatan *u.p.* (*Untuk Perhatian*), untuk mempermudah penyampaian oleh Sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth.BUPATI TOLITOLI Jalan Bukit Sumalikat No. 19 Tolitoli Kode Pos 94513 u.p. Sekretaris Daerah

d) Penggunaan Ad Interim (a.i.)

Penggunaan singkatan Ad Interim yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara BUPATI TOLITOLI

Contoh:

BUPATI TOLITOLI a.i, (tanda tangan) Nama

e) Pelaksana Tugas (Plt.)

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.

(2) Plt. ditetapkan dengan:

(a) Keputusan Bupati untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya;

(b) keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama BUPATI untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan

(c) Surat perintah tugas kepala Biro, kepala pusat Dan sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.

(3) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan.

(4) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Contoh:

Plt. Kepala Bagian Organisasi, TandaTangan <u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Gol NIP
--

f) Pelaksana Harian (Plh.)

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. ditetapkan dengan:
 - (a) Keputusan Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - (b) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - (c) Surat perintah tugas kepala biro/Kepala Pusat atau sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas Plh berlaku paling lama 3 bulan.
- (4) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Contoh:

Plh. Kepala Bagian Organisasi,
TandaTangan
Nama Lengkap
Pangkat
NIP

g) Penjabat (Pj.)

Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati. Penjabat melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Contoh :

Pj. BUPATI TOLITOLI,

(Nama)

3. Kewenangan Penandatanganan

- a) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati Tolitoli.
- b) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di setiap satuan kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c) Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - (1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan Kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

4. Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum 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 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;

- t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; Dan
 - w. STTPP.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; Dan
 - l. Memo.
- (4) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;

6. Surat Tugas;
7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
8. Nota Dinas;
9. Lembar Disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita Acara;
13. Piagam; Dan
14. Sertifikat.

(5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Tugas;
- g. Surat Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;

- s. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; Dan
 - z. Sertifikat.
- (6) 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 terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;
 - 6. Surat Perjanjian;
 - 7. Surat Tugas;
 - 8. Surat Undangan;
 - 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 10. Surat Panggilan
 - 11. Nota Dinas;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita Acara;
 - 15. Piagam;
 - 16. Sertifikat; dan

17. STTPP.

- (7) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.
- (8) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar; dan
 - l. Daftar Hadir.

- (9) Staf Ahli manandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (10) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat 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.

- (11) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.
- (12) Kepala badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala OPD atas nama Bupati manandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Telegram;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.
- (13) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;

- g. Surat Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat 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.

(14) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; Dan
 - e. Sertifikat.

(15) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;

- c. Surat Biasa;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Tugas;
- g. Surat Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar Hadir.

(16) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas;
- e. Berita Acara; dan
- f. Daftar Hadir.

- (17) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.
- (18) Sekretaris OPD atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - g. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (19) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.
- (20) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (21) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; Dan
 - d. Laporan.
- (22) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; Dan
 - c. Daftar Hadir.

5. Pendelegasian Penandatanganan

- a) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.
- b) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

6. Ruang Tanda Tangan

- a) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.
- b) Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- c) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

a) Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas Pemerintah Kabupaten Tolitoli, terdiri atas :

- 1) 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;
- 2) Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- 3) 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; dan
- 4) Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.

b) Hak akses naskah dinas

- 1) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan Daerah dan atau Pimpinan Sekretariat dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin; 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 diamplop dan disebelah 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; dan
 - 4) Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- b) Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
 - 1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamanan pencetakan pengamanannaskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
 - 2) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan unit kerja teknis terkait yang berfungsi ketatausahaan.
 - 3) *Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta

jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. 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.

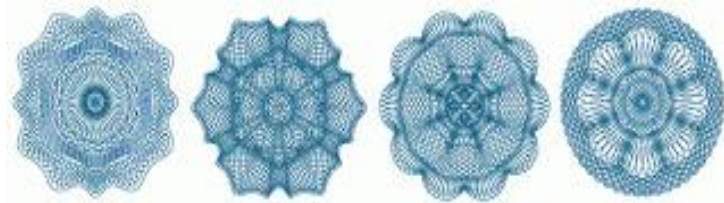
b. *Watermarks*

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.



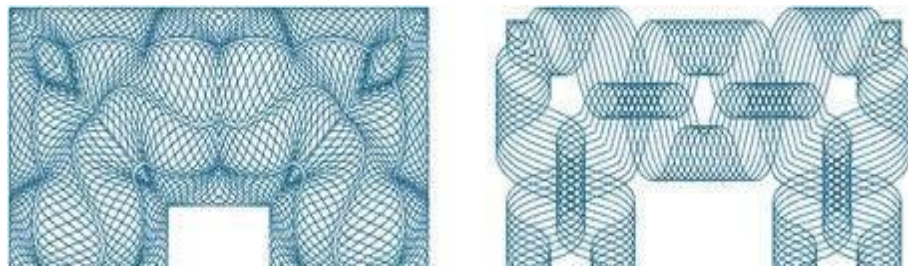
c. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



d. *GUILLOCHE*

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



e. *Filterimage*

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



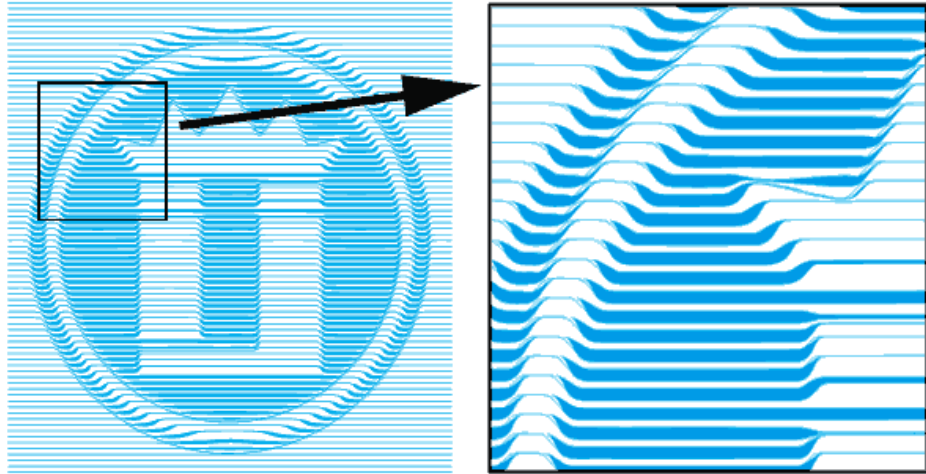
f. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.



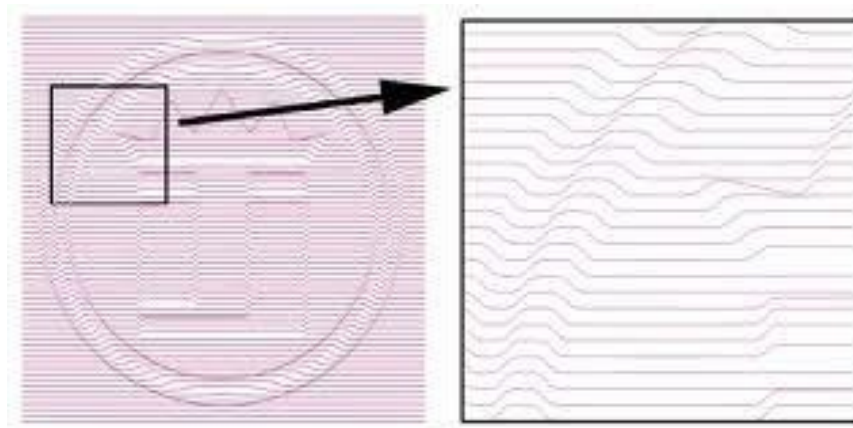
h. *LineWidth Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk darisusunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



i. *Reliefmotif*

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



j. *Invisibleink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.



c) Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

- 1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamandan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- 2) Usulan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan ditetapkan oleh unit kerja pengolah.
- 3) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan unit kerja teknis terkait yang berfungsi ketatausahaan.

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

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penyusunan 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 orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - 1) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - 2) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Bagian Tata Usaha.
 - 3) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Bagian Tata Usaha.

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi 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.
 - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah (map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan).
 - d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) 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.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) 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.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

2. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan

- 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) 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.
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan kedalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia(SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas(T) dimasukkan kedalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) 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.

d. Penyimpanan dan Pengarsipan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskahdinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

- 3) Untuk surat yang sifatnya Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R) diarsipkan diunit pengolah dengan catatan koordinasi di unit kerja teknis yang berfungsi ketatausahaan.
- 4) Untuk surat yang sifatnya Terbatas (T) dan Biasa (B) diarsipkan diunit kerja teknis yang berfungsi ketatausahaan sebagai arsip setelah menerima nomor surat. Surat yang diarsip adalah yang memiliki paraf hirarki dan diarsip dengan menggunakan metode Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dari ANRI yang akan diberlakukan 2016.
- 5) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VI

PAPAN NAMA

1. Jenis Papan Nama

Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama diatur sesuai dengan kebutuhan.

2. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama

- (1) Bentuk papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan huruf arial.
- (2) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.
 - a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah Kabupaten Tolitoli.
 - b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah

3. Penempatan Papan Nama

Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Contoh 1 : Papan nama Kantor BUPATI dan OPD



Contoh 2 : Papan Nama Organisasi Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
BADAN KEUANGAN DAERAH

JalanNomor Tolitoli94513

Telepon. (0453) Faks.(0453)

Email..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

JalanNomor.....Tolitoli 94513

Telepon: (0453)Faks. (0453).... ..

Email..... Website.....

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UPT. PERBENIHAN PERIKANAN

Jl.Nomor.....Tolitoli 94513

Telepon: (0453) Faks. (0453).... ..

Email..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI



1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Nomor 22 Tolitoli (94513)

Telepon (0453) Faks. (0453).....

Email..... Website.....

BUPATI TOLITOLI,

TTD

AMRAN Hi. YAHYA

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

