



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru secara baik dan benar, perlu diatur Pedoman tentang Tata Naskah Dinas;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru perlu menetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Aru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
11. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
12. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari Pejabat kepada Pejabat atau Pejabat di bawahnya.

13. 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.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Organisasi Perangkat Daerah.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
17. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
19. 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.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

28. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
29. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang kepada bawahan atau Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat kuasa adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi undangan kepada Pejabat/Pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang Pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang Pegawai untuk menghadap.
36. Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar Pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Kepala Daerah.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari Pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pembuatan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.

- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. asas, prinsip prinsip dan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
- b. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
- c. penggunaan dan kewenangan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan Penjabat;
- d. paraf, penulisan nama, penandatanganan, pendelegasian penandatanganan naskah dinas dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
- e. stempel;
- f. kop naskah dinas;
- g. sampul naskah dinas;
- h. papan nama;
- i. perubahan dan pencabutan; dan
- j. pembinaan dan pengawasan.

ASAS, PRINSIP-PRINSIP

DAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas Naskah Dinas

Pasal 4

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. asas pembakuan, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;

- c. asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. asas keamanan yaitu yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
- b. kejelasan, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. logis dan meyakinkan, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Paragraf 1

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke Pejabat Struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 3
Tingkat Keamanan
Pasal 9

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

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

Paragraf 4
Kecepatan Proses
Pasal 10

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

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

Paragraf 5
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

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

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

Paragraf 6
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran
Pasal 12

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

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

Paragraf 7
Warna dan Kualitas Kertas
Pasal 13

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

BAB II
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum
Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Surat
Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru, terdiri atas:

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

- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. Daftar Hadir;
- dd. Piagam;
- ee. Sertifikat; dan
- ff. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan Pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) Tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan Pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskahdinas yang ditandatanganinya kepada Pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat terkait yang merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Paragraf 1
Bupati
Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (3) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;

- j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.

Pasal 23

Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

Paragraf 2

Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Bupati serta naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Kabupaten, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Tugas;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 10. Surat Panggilan;
 11. Nota Dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;
 14. Berita Acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;

- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Keputusan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Lembaran Daerah;
- v. Berita Daerah;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo;
- z. Daftar Hadir; dan
- aa. Sertifikat.

- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pejabat Instansilain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 26

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Perangkat Daerah/satuan organisasi yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (4) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (5) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Perangkat Daerah/satuan organisasi yang bersangkutan.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

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

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf 6

Kepala SKPD

Pasal 28

(1) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan;
 5. Sertifikat;
 6. Telegram; dan
 7. STTPP (khusus untuk yang membidangi pendidikan dan pelatihan).

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

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;

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

- (3) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditujukan kepada atasan atau yang setingkat atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD
Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan; dan
 - 3. Surat Perintah.

- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Keputusan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar Hadir.
- (3) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.

Paragraf 8

Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;

- c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Paragraf 9

Sekretaris pada SKPD

Pasal 31

- (1) Sekretaris pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;

- f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Paragraf 10

Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Paragraf 11

Camat

Pasal 33

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

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

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 34

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

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

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

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

Paragraf 13
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi
Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 37

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

BAB V
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

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

Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga Lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketata usahaan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketata usahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketata usahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan Pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan
Pasal 49

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

BAB V
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati ; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

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

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 62

Papan nama Kantor Bupati dan papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

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

BAB VIII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Bagian kesatu
Pengertian
Pasal 64

- (1) Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) 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 adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
- (4) Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

Bagian Kedua
Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
Pasal 65

- (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 IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
PENGAMANAN
Bagian Kesatu
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
Pasal 67

- (1) Kategori Klasifikasi keamanan untuk naskah dinas adalah sebagai berikut:
 - a. sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan Negara;
 - b. rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

- d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.
- (2) Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.
 - (3) Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Pasal 68

Hak akses dinas adalah sebagai berikut:

- a. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat Pejabat dan Staf yang berkepentingan

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 69

- (1) Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (2) Kode Derajat Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Bagian Ketiga
Pemberian Security Printing dan Nomor Seri Pengaman
Pasal 70

- (1) Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.
- (2) Security printing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan metode:
 - a. Kertas Khusus;
 - b. Watermarks;
 - c. Rosettes;
 - d. Guilloche;
 - e. Filter Image;
 - f. Anticopy;
 - g. Microtext;
 - h. Line width modulation;
 - i. Relief motif; dan
 - j. Invisible ink.

Pasal 71

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
- (2) Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untk diingat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Ketentuan mengenai:

- a. bentuk dan susunan naskah dinas;
- b. penggunaan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf dan penulisan nama; dan
- c. bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

BUPATI KEPULAUAN ARU, 


JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo

pada tanggal 31 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

A handwritten signature in black ink, featuring a large circular initial 'D' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

MOHAMAD DJUMPA

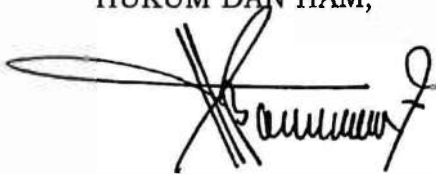
BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

TAHUN 2019 NOMOR 42

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN

HUKUM DAN HAM,

A handwritten signature in black ink, starting with a large, stylized 'N' and followed by several loops and a long horizontal stroke.

NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KEPULAUAN ARU NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG TATA NASKAH DINASDI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KEPULAUAN ARU

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KEPULAUAN ARU

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
dan
BUPATI KEPULAUAN ARU

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BABI
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN ARU,

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di Dobo
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUNNOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAM,

NAMA
NIP.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU, PROVINSI
MALUKU : (NOMOR URUT PERDA /TAHUN)



BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMORTAHUN

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal...

BAB ...
Pasal....

BAB....
KETENTUAN PERALIHAN

BAB....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN ARU,

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di Dobo
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUNNOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAM,

NAMA
NIP.



PROVINSI MALUKU

PERATURAN BERSAMA BUPATI KEPULAUAN ARU
DAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU DAN
BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KEPULAUAN ARU DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG

BABI
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama
.....

Paragraf 1
Pasal..

BAB ...

Pasal....

BAB....

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.... (Nama Kabupaten Kota)

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di Dobo

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN/KOTA

Diundangkan di Dobo

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KEPULAUAN ARU

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

TAHUN.... NOMOR....

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

TAHUN.... NOMOR...

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAM,

NAMA

NIP.



BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,
dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat
kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal
BUPATI KEPULAUANARU,

NAMA (tanpa gelar)

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAM,

NAMA

NIP.



BUPATI KEPULAUAN ARU
INSTRUKSI BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KEPULAUAN ARU

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 KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

Dobo, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

Yth

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

Dobo, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

NOMOR :
SIFAT :
LAMPIRAN :
HAL :

Kepada
Yth.....
di-
.....

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

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KEPULAUAN ARU

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dobo, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

SURATIZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KEPULAUANA ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAKKE I
BUPATI KEPULAUAN ARU



NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru 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 Kabupaten Kepulauan Aru Republik Indonesia, dan PemerintahRepublik....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di, tgl.bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kabupaten/Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kabupaten/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.

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPubLIK.....

BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU
REPubLIK INDONESIA

NAMA

NAMA

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

| PANGGILAN | JENIS | NOMOR | DERAJAT |
|------------------|-------|-------|---------|
| DARI : | | | |
| UNTUK : | | | |
| TEMBUSAN : | | | |

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

.....

TTK CCCTK DAN SETERUSNYANYA TTKHBS

Tanggal waktu pembuatan

| | No.Kode | Waktu | | Lalu Lintas | Paraf Operator |
|---------------|---------|--------|-------|-------------|----------------|
| | | Terima | Kirim | | |
| Pengirim : | | | | | |
| Nama : | | | | | |
| Jabatan : | | | | | |
| Tandatangan : | | | | | |





BUPATI KEPULAUAN ARU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal

BUPATI KEPULAUANA RU

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

Lembarke

KodeNo

Nomor

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SP PD)

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

Dikeluarkan di Dobo
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

I. SPPD No. : Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



BUPATI KEPULAUAN ARU

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a.Nama
b.Jabatan

MEMBERI KUASA

Kepada :

a.Nama
b.Jabatan
c.NIP.

Untuk :
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dobo, _____
Tgl, Bl, Thn(M)
Tgl, Bl, Thn (H)

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI KEPULAUAN ARU

N A M A
PANGKAT NIP

N A M A



BUPATI KEPULAUAN ARU

Dobo, Tgl, Bl, Thn(M) _____
Tgl, Bl, Thn (H) _____

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

Kepada
Yth.....
Di
.....

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

.....
.....
BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI KEPULAUAN ARU
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Dobo, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

Dobo, Tgl, Bl, Thn(M)
Tgl, Bl, Thn (H)

Kepada

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

Yth.....

di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

NOTA-DINAS

Kepada
Dari
Tanggal
Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

Dobo, Tgl, Bl, Thn(M)
Tgl, Bl, Thn (H)

Kepada

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

Yth.....

Di

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALASKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

LEMBARAN DISPOSISI

| | |
|--|--|
| Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat: | Diterima Tgl: No. Agenda: Sifat : <input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting |
| Perihal: | |
| Diteruskan kepada sdr: <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"/> Koordina sikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> |
| Catatan: | |
| Nama Jabatan | |
| [Paraf dan Tanggal] | |
| Nama Pejabat | |



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

TELAAHAN STAF

Kepada
Dari
Tanggal
Nomor
Lampiran
Hal

- I. Persoalan.

- II. Praanggapan

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI KEPULAUAN ARU

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latarbelakang
 - B. LandasanHukum
 - C. Maksud danTujuan

- II. Kegiatan yangdilaksanakan,

- III. Hasil yangdicapai,

- IV. Kesimpulan danSaran

- V. Penutup.

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat NIP



BUPATI KEPULAUAN ARU

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Dobo, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

Dobo, Tgl, Bl, Thn(M)
Tgl, Bl, Thn (H)

Kepada

Yth.....

Di

SURAT PENGANTAR

NOMOR:

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nama pejabat
Pangkat
NIP



BUPATI KEPULAUAN ARU

BERITA ACARA

NOMOR:.....

Pada hari ini tanggalkami
masing-masing:

1.yangselanjutnyadis
ebutPihakPertama (memuat nama,NIP,Pangkat/Golongan, Jabatan danalamat)
2. yangselanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
WaktuPanggilan :
Waktusidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Pesertasidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

1. KataPembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI KEPULAUAN ARU

MEMO

Dari

Kepada

ISI

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

Dobo, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara:

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

Dobo, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU:

| NO. | NAMA | PANGKAT/ GOL | TANGGAL | | | | | | | | KET |
|-----|------------------------------------|-----------------|---------|---|---|---|---|---|----|----|-----|
| | | | P | S | P | S | P | S | P | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | KEPALASUB BAGIAN/ SEKRETARIS | | | | | | | | | | |

Dobo, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMAJABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat



BUPATI KEPULAUAN ARU

PIAGAMPENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Kepulauan Aru dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama
Tempat/Tanggalahir
NIP/NRP
Jabatan
Instansi

Dobo, Tgl Bulan Tahun
BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA



BUPATI KEPULAUAN ARU

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Dobo, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMAJELAS



**BUPATI KEPULAUAN ARU
SURATTANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

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



Nama
Tempat/Tanggalahir/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang/.....
Jabatan
Instansi
Kualifikasi : **L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA

[Bagian Belakang STTPP]

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Dobo, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI KEPULAUAN ARU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



Nama :
Tempat/Tanggalahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Kepulauan Aru yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kepulauan Aru di Dobo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KEPULAUAN ARU
KEPALABADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT



BUPATI KEPULAUAN ARU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



Nama :
Tempat/Tanggalahir :/...../.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Kepulauan Aru yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kepulauan Aru di Dobo dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KEPULAUAN ARU
KEPALABADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

[Bagian Belakang STTPP]

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan DiklatDepdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI KEPULAUAN ARU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT PULAU-PULAU ARU
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH SIWALIMA
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
Nip.

2. Penggunaan u.p.

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

3. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI KEPULAUAN ARU
SEKRETARIS DAERAH
Ub
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN UMUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt":

Plt BUPATI KEPULAUAN ARU
WAKIL BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA

5. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI KEPULAUAN ARU
WAKIL BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA

6. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI KEPULAUAN ARU

NAMA

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAHDINAS.

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


Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Kepulauan Aru



Contoh 2 : Kop naskah dinas, Sekretariat Daerah




Contoh 3 : Kop naskah dinas, Sekretariat DPRD

| | |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU SEKRETARIAT DPRD |
| | Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: |

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

| | |
|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU DINAS PERHUBUNGAN |
| | Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: |

| | |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN |
| | Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: |

Contoh 5 : Kop naskah dinas, Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
KECAMATAN PULAU-PULAU ARU

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
KECAMATAN PULAU-PULAU ARU
KELURAHAN SIWALIMA

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
Telepon..... Fax..... Email: Website:

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.



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

1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah Bupati Kepulauan Aru

| | |
|---|--------------------------|
|  | |
| BUPATI KEPULAUAN ARU Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: | |
| Nomor :/...../..... | Kepada Yth. Sdr. |
|  | di Kode Pos |

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

| | |
|---|--------------------------|
|  | |
| PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website:..... | |
| Nomor :/...../..... | Kepada Yth. Sdr. |
|  | di Kode Pos |



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
 Telepon..... Fax..... Email: Website:

Kepada

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

Yth. Sdr.



di

.....

Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
 Telepon..... Fax..... Email: Website:

Kepada

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

Yth. Sdr.



di

.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku
 Telepon..... Fax..... Email: Website:

Kepada

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

Yth. Sdr.







di

.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan

| | |
|---|---|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU KECAMATAN PULAU-PULAU ARU Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: |
| Nomor :/...../..... | Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos |
|  | |

| | |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU KECAMATAN PULAU-PULAU ARU KELURAHAN SIWALIMA Jalan Nomor Dobo, Provinsi Maluku Telepon..... Fax..... Email: Website: |
| Nomor :/...../..... | Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos |
|  | |

 BUPATI KEPULAUAN ARU,


JOHAN GONGA