



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 173 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah daerah perlu diatur tata naskah dinas di Daerah dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat Dan Kabupaten-Kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembara 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) sebagaimana telah diubah beberapakali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari
2. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
4. Bupati adalah Bupati Manokwari.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Manokwari.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Distrik, Kampung, dan Kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Manokwari.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
10. Kepala Distrik adalah Kepala Distrik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal yang terdiri atas Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Taman Kanak-Kanak Negeri.
13. 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.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang atau logo dan stempel dinas.
15. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah atau unit kerja tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah atau unit kerja tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
18. Papan Nama adalah papan yang tertulis nama dan alamat Perangkat Daerah atau Unit Kerja tertentu.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. 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.
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 atau 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. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTTP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
55. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
56. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
57. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas meliputi:

- a. efisien dan efektif, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. pembakuan, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara bentuk yang telah dibakukan;
- c. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi;
- d. keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas meliputi:

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

BAB II PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

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

Pasal 5

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui:

- a. Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima melalui tahapan:
 1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi naskah dinas oleh Unit Kearsipan serta pendistribusian ke Unit Pengolah;

2. unit Pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan; dan
 3. naskah dinas masuk disimpan pada Unit Pengolah
- b. tembusan naskah dinas jawaban disampaikan kepada yang berhak; dan
 - c. alur pengurusan naskah dinas diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

Pasal 6

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep naskah dinas keluar dibuat 2 (dua) rangkap;
- b. 1 (satu) rangkap konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing Unit Pengolah dalam rangka pengendalian;
- c. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. naskah dinas keluar yang ada parafnya disimpan di Unit Pengolah sebagai pertinggal.

Pasal 7

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas sangat rahasia yang disingkat SR, merupakan naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;
 - b. naskah dinas rahasia, disingkat R, merupakan naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan/atau disintegrasi bangsa;
 - c. naskah dinas terbatas, disingkat T, merupakan 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. naskah dinas biasa/terbuka, disingkat B, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara serta materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Pemberian kode derajat pengamanan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituliskan pada amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia dengan ketentuan:
 - 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 warna hitam; dan
 - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta warna hitam.
- (3) Hak akses naskah dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hak akses naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang

- setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
- b. hak akses naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 8

- (1) Kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d sebagai berikut:
 - a. amat segera atau kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah naskah dinas diterima.
- (2) Penulisan tingkat kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sifat surat.

Pasal 9

Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas yaitu HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- b. untuk naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan/atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas di atas 70 (tujuh puluh) gram dengan nilai keasaman tertentu;
- c. penyediaan naskah dinas berlambang negara berwarna emas dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat yaitu Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja, dan laporan yaitu A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato yaitu A5 (165x215 mm).

Pasal 10

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style 12 (dua belas);
 - b. pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dengan menggunakan jenis huruf arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. jarak 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu koma lima) spasi, sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penentuan batas/ruang tepi;
 - b. penomoran naskah dinas;
 - c. penomoran halaman;

- d. tembusan; dan
 - e. lampiran.
- (3) ketentuan mengenai pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas produk hukum; dan
- b. naskah dinas surat.

Pasal 13

Bentuk dan susunan serta format naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- 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. telegram;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir;
- z. piagam;
- aa. sertifikat; dan
- bb. STTPP.

(2) Format naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (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) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (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) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif atau pejabat definitif aktif kembali.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf terdiri atas:
 - a. paraf koordinasi; dan
 - b. paraf hierarki.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait karena materi dalam naskah dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja dimaksud.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap naskah dinas secara berjenjang.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas, menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital tidak menggunakan gelar, pangkat, golongan ruang, dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menggunakan huruf kapital dengan menggunakan gelar diberi garis bawah, pangkat, golongan ruang, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

Pasal 22

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris Daerah dan peraturan Sekretaris Daerah sesuai dengan

- kewenangannya; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. lembaran daerah;
 21. berita daerah;
 22. berita acara;
 23. notulen;
 24. memo;
 25. daftar hadir; dan
 26. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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.

Pasal 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala Perangkat Daerah dan peraturan kepala perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;

16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. berita acara;
 21. memo;
 22. daftar hadir; dan
 23. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Selain naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. pengumuman;
 - b. laporan;
 - c. telegram;
 - d. piagam;
 - e. STTPP; dan
 - f. naskah dinas lain dibidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris DPRD dan peraturan sekretaris DPRD sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;

18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. berita acara;
 21. memo; dan
 22. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 28

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala UPT dan peraturan kepala UPT sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perintah;
 3. surat perjanjian;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat perintah perjalanan dinas;
 6. surat kuasa;
 7. surat undangan;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. surat panggilan;
 10. nota dinas;
 11. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 12. notulen;
 13. lembar disposisi;
 14. telaahan staf;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. surat pengantar;
 19. berita acara;
 20. memo; dan
 21. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala Satuan Pendidikan dan peraturan Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perintah;

3. surat perjanjian;
4. surat perintah tugas;
5. surat perintah perjalanan dinas;
6. surat kuasa;
7. surat undangan;
8. surat keterangan melaksanakan tugas;
9. surat panggilan;
10. nota dinas;
11. nota pengajuan konsep naskah dinas;
12. notulen;
13. lembar disposisi;
14. telaahan staf;
15. pengumuman;
16. laporan;
17. rekomendasi;
18. surat pengantar;
19. berita acara;
20. memo; dan
21. daftar hadir.

Pasal 29

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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 Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. surat pengantar;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Kepala Distrik menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat berupa:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Distrik sesuai dengan kewenangannya; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perjanjian;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 8. Surat Kuasa;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan;
 12. Nota Dinas;
 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 14. Lembar Disposisi;
 15. Telaahan Staf;
 16. Pengumuman;
 17. Laporan;
 18. Rekomendasi;
 19. Surat Pengantar;
 20. Berita Acara;
 21. Memo; Dan
 22. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Distrik atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dalam Pasal 14 terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah; dan
 4. surat undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dalam Pasal 14 yang 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. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. notulen;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan
 - s. rekomendasi;
 - t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. memo; dan
 - w. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Kepala Distrik menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. nota dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 34

Penggunaan tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam; dan
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- c. tinta yang digunakan untuk paraf sebagai bentuk pengamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. Stempel Pemerintah Daerah; dan
- c. stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja.

Pasal 36

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a berisi tulisan Bupati dan Manokwari dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang negara yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 37

Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Manokwari dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan lambang daerah yang ditempatkan ditengan lingkaran.

Pasal 38

- (1) Stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja;
 - b. stempel UPT;
 - c. stempel Satuan Pendidikan; dan
 - d. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Manokwari dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama perangkat daerah yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari dan nama perangkat daerah dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama UPT yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.

- (4) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari dan nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dengan pembatas tanda bintang, sebutan nama satuan pendidikan yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (5) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk jenjang Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari dan nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dengan pembatas tanda bintang, sebutan nama satuan pendidikan yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (6) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan Bupati, stempel pemerinth daerah, dan stempel Perangkat Daerah dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:

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

Pasal 41

Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar yaitu 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah yaitu 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam yaitu 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b yaitu:

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c yaitu
- a. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja;
 - b. Kepala UPT;
 - c. Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - d. Pejabat yang diberi wewenang, yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.

Pasal 43

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 44

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja, stempel UPT, dan stempel Satuan Pendidikan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja / UPT / Satuan Pendidikan.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

Bagian Kelima Pengamanan Stempel

Pasal 45

- (1) Pengamanan stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja, stempel UPT, dan stempel Satuan Pendidikan untuk naskah dinas dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah/UPT/Satuan Pendidikan.
- (2) Untuk pengamanan stempel naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah menggunakan kode.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 46

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan Bupati;
- b. kop naskah dinas pemerintah daerah;
- c. kop naskah dinas Perangkat Daerah , terdiri atas:
 1. kop naskah dinas Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja;
 2. kop naskah dinas UPT; dan
 3. kop naskah dinas Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas, tulisan Bupati Manokwari dilengkapi dengan penulisan ditempatkan di bagian tengah atas, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan ditempatkan di bagian tengah bawah halaman pertama untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b memuat lambang daerah berwarna tulisan pemerintah kabupaten manokwari
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c angka 1 memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c angka 2 memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah, nama UPT dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (5) Kop naskah dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c angka 3 untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama satuan pendidikan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (6) Kop naskah dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c angka 3 untuk jenjang Sekolah Dasar memuat lambang Daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, tulisan

Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, email ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.

- (7) Format kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atau kepala perangkat daerah atas nama Bupati.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja, Kepala UPT, Kepala Satuan Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 48

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas pemerintah daerah; dan
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 51

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan Bupati, sampul naskah dinas pemerintah daerah, dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dan huruf b; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja, Kepala UPT, Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c.

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati memuat lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT memuat gambar lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas Satuan Pendidikan untuk jenjang Taman Kanak-

Kanak dan Sekolah Menengah Pertama memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas, memuat Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.

- (5) Sampul naskah dinas Satuan Pendidikan untuk jenjang Sekolah Dasar memuat gambar lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (6) Format sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 54

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.
- (2) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 - b. pejabat yang berhak melakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan tata naskah dinas dapat dilakukan:
 - a. secara manual; dan
 - b. dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 56

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau

bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.

- (2) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
 - b. pejabat yang berhak melakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
 - c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan tata naskah dinas dapat dilakukan:
 - a. secara manual; dan/atau
 - b. dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Manokwari dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 57 huruf b memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon.

- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (5) Papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d untuk jenjang Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (6) Format penulisan dan ukuran huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Jenis bahan dasar warna, bear huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah dan/atau Unit kerja, UPT, satuan pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (6) diatur dalam keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

Jika terdapat lebih dari 1 (satu) perangkat daerah dalam 1 (satu) gedung atau 1 (satu) kompleks, dapat dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 64

- (1) Perumusan kebijakan dan pembinaan tata naskah dinas dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada bagian yang melaksanakan tugas perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Format naskah dinas untuk kepentingan tertentu yang telah ditentukan secara khusus oleh kementerian/lembaga pemerintah dapat menyesuaikan dengan pedoman yang ditetapkan masing-masing kementerian/lembaga pemerintah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 15 Agustus 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

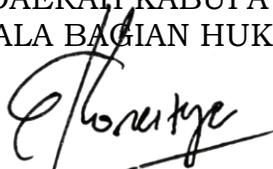
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 15 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 173

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 173 TAHUN 2022
TANGGAL 15 AGUSTUS 2022

A. PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI

Untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh perlu diatur batas antara tepi 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 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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

B. PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran naskah dinas merupakan proses penciptaan arsip untuk itu, susunannya harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan sebagai berikut:

1. Penomoran naskah dinas produk hukum terdiri atas tulisan Nomor Klasifikasi, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
2. Surat Perintah/Surat Perintah Tugas, Nota Dinas, maupun naskah dinas surat lainnya, susunan nomor surat terdiri atas:
 - a. kode klasifikasi arsip; dan
 - b. nomor naskah, yaitu nomor urut dalam satu tahun berjalan.

C. PENOMORAN HALAMAN

Naskah dinas yang memiliki halaman lebih dari 3 (tiga) lembar dapat dilengkapi dengan pemberian nomor halaman. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka 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.

Contoh penomoran halaman:

- 4 -
.....
.....
.....

D. TEMBUSAN

Tembusan surat menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Penulisan tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah setelah identitas pejabat yang menandatangani.

E. LAMPIRAN

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

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat:, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

F. FORMAT NASKAH DINAS

1. Keputusan (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

Jalan ... (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986), Website: www.....

KEPUTUSAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN BUPATI)
BUPATI MANOKWARI,

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

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

Memperhatikan : 1.;
(jika diperlukan) 2. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA (dst) : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

a.n. BUPATI MANOKWARI
KEPALA...(NAMA
PERANGKAT DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan
NIP)

2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota)..... (kode pos.....
Telepon:, Faksimile:Website:.....

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
... (JUDUL KEPUTUSAN)

KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : a.bahwa.....;
b.dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1;
2. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
(jika diperlukan) 2 dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA ...(NAMA PERANGKAT
DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

3. Peraturan Kepala Perangkat Daerah (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan).



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan ... (nomor) ... (kota) ... (kode pos)...
Telepon:, Faksimile:Website:

PERATURAN KEPALA ...(NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
... (JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA.....(NAMA PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : a. bahwa;
b. dan seterusnya;
- Mengingat : 1;
2. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
(jika diperlukan) 2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) TENTANG .(JUDUL PERATURAN).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1.
2. dan seterusnya.

BAB II

.....(JUDUL BAB)

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

.....

Paragraf 1 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Paragraf 2 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Bagian Kedua (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...

.....(JUDUL BAB)

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KEPALA ... (NAMA
PERANGKAT DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

4. Instruksi



BUPATI MANOKWARI

INSTRUKSI BUPATI MANOKWARI

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI MANOKWARI,

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1;
2.;
3.;
4.;

Untuk :
PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986) Posel:, Website:



5. Surat Edaran

BUPATI MANOKWARI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

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

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

- 1.;
- 2.;

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986), Website:

6. Surat Edaran (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986) Website:.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI MANOKWARI
KEPALA ...(NAMA
PERANGKAT DAERAH),

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/ Ruang
NIP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;

7. Surat Biasa (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di-

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986) Website:

8. Surat Biasa (yang ditandatangani atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986), Website:.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di-
Hal :

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

a.n. BUPATI MANOKWARI
KEPALA(NAMA PERANGKAT
DAERAH),

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

- 1.
- 2.

9. Surat Biasa (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan(nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:, Website:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth.
Lampiran	:	
Hal	:	di -
	
	
	
	
	
	
	
	

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.

10. Surat Keterangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Manokwari.

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986)....., Website:.....

11. Surat Perintah (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan: :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986), Website:.....

12. Surat Izin (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT IZIN BUPATI MANOKWARI

NOMOR

TENTANG

.....

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)....., Website:.....

13. Perjanjian (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT PERJANJIAN
NOMOR
TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun.....,
bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.
..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
BUPATI MANOKWARI,



NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi:

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

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986), Website:.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Manokwari, Republik Indonesia dan Pemerintah (nama negara), 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 Manokwari, Republik Indonesia dan Pemerintah.... (nama negara), dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ..., tanggal ...bulan ... 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 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 di dalam 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 MANOKWARI (nama jabatan)
REPUBLIC INDONESIA, (nama negara),

NAMA LENGKAP

NAMA

Catatan:

Perjanjian dan Nota Kesepakatan, dapat menggunakan nomenklatur dan format lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Surat Perintah Tugas (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATIMANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986), Website:.....

15. Surat Perintah Perjalanan Dinas (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)
- a. Halaman depan



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos)...

Telepon:, Faksimile: Website:

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP Nomor 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 :

pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

b. Halaman belakang

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP

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

- i. 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.

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

ii. CATATAN LAIN-LAIN

iii. 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.

16. Surat Kuasa (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

c. NIP. :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986), Website:.....

17. Surat Undangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :
.....
.....

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)....., website:.....

18. Surat Undangan (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota).... (kode pos)....Telepon:,
Faksimile....., Website:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan di -
.....

.....
.....
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

19. Contoh halaman lampiran surat

Lampiran Surat

Nomor :/.....

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan Ruang
NIP.

20. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)....., Website:.....

21. Surat Panggilan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
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 MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986), Website:.....

22. Nota Dinas (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:, Website:

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

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

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

23. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan(nomor)(kota).... (kode pos)....

Telepon....., Faksimile: Website: ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

24. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
 NAMA PERANGKAT DAERAH
 Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
 Telepon:, Faksimile:....., Website:

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	
<p>NAMA JABATAN, Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	

Catatan:
 Format lembar disposisi dapat menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

25. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile....., 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 LENGKLAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

26. Pengumuman (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)....., Website:.....

27. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan

Jalan..... (nomor) (kota)..... (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:....., Website:

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

28. Rekomendasi (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)

Faksimile: (0986)....., Website:.....

29. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:, Faksimile:, Website:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Nomor telepon

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

30. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

..... TTK

AAA TTKKMA.....

.....TTK

BBB TTKKMA.....

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Manokwari)

Nomor : ...

Tahun : ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
NOMOR
TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI,

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

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

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN
MANOKWARI PROPINSI PAPUA BARAT: ...(Nomor Urut Perda Per
Kabupaten/Kota), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/Kota) /
...(Tahun);



BERITA DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Manokwari)

Nomor : ...

Tahun : ...

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR
TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI,

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN ... NOMOR ...
NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT : ... (Nomor Urut Perda Per Kabupaten/ Kota), ...
(Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/ Kota) / ... (Tahun);

33. Berita Acara



BUPATI MANOKWARI

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

- 1 yang selanjutnya
disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- 2 yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Kesatu
BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat dan Golongan/Ruang
NIP.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)....., Website:.....

Catatan:

Format berita acara dapat disusun sesuai dengan kebutuhan

34. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:, Website:

NOTULEN

- Sidang/Rapat :
- Hari/Tanggal :
- Waktu Panggilan :
- Waktu Sidang/Rapat :
- Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua :
- Sekretaris :
- Pencatat :
- Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.
- Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
-

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

35. Memo (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI MANOKWARI



MEMO

Dari :

Kepada :

—

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MANOKWARI,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0986)
Faksimile: (0986)...., Website:.....

36. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:, Website:

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ ALAMAT	NOMOR TELEPON	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

37. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:, 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
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

38. Piagam



BUPATI MANOKWARI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MANOKWARI dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Catatan:
Isi piagam menyesuaikan dengan kebutuhan.



BUPATI MANOKWARI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MANOKWARI

NAMA LENGKAP

39. Sertifikat (yang ditandatangani Bupati)

Catatan:

Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan

40. Sertifikat (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MANOKWARI,
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Catatan:

Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan

41. Sertifikat (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan (nomor) (kota) (kode pos)..... Telepon:, Faksimile:, Website:</p>
<hr/>	
<p>SERTIFIKAT</p> <p>Diberikan kepada :</p> <p>Nama : NIP : Instansi :</p> <p>Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN, <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat, Golongan/Ruang NIP.</p>	

Catatan:

Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan

42. STTPP



BUPATI MANOKWARI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Manokwari yang diselenggarakan oleh UPT. Balai Pendidikandan Pelatihan Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Manokwari dari tanggal..... sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

43. STTPP (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ... Kabupaten Manokwari yang diselenggarakan oleh UPT. Balai Pendidikandan Pelatihan Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Manokwari dari tanggal..... sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MANOKWARI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA UPT BALAI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PEGAWAI,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

I. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI MANOKWARI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. KEPALA DISTRIK
SEKRETARIS DISTRIK,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. KEPALA
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI MANOKWARI
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI
UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. KEPALA
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN
UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. KEPALA DISTRIK
SEKRETARIS DISTRIK
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN
UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

3. Penggunaan “ Plt. ”:

Plt. BUPATI MANOKWARI
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

Plt. KEPALA
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

4. Penggunaan “ Plh. ”:

Plh. BUPATI MANOKWARI
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

Plh. KEPALA
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

5. Penggunaan “ Pj. ”:

Pj. BUPATI MANOKWARI,

NAMA LENGKAP

J. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat di bawahnya secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MANOKWARI, (3)

(1) NAMA LENGKAP

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Bagian/Kepala Dinas unit pengolah naskah dinas
- (2) Paraf Asisten yang membidangi
- (3) Paraf Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	

Bag...	
dst	

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

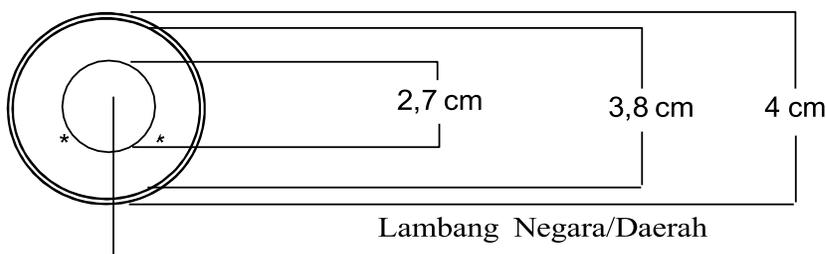
- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk 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.

Contoh paraf koordinasi :

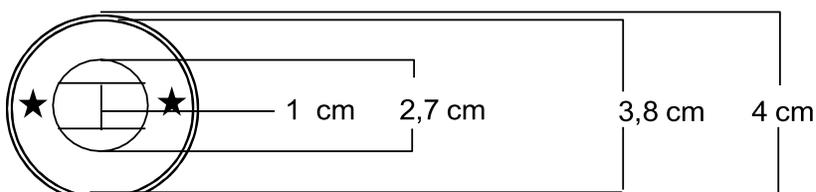
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

K. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



1. Stempel Jabatan, Stempel Pemerintah Daerah, Stempel Perangkat Daerah, Stempel UPT, dan Stempel Satuan Pendidikan.

a. Contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel pemerintah daerah



c. Contoh stempel perangkat daerah



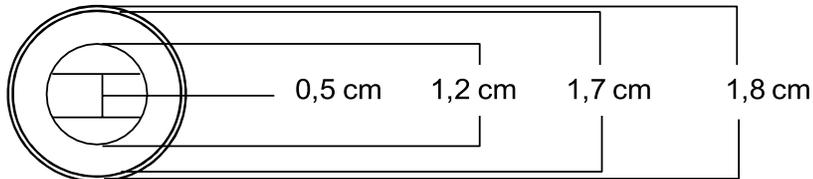
d. Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis



e. Contoh stempel satuan pendidikan



2. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



Contoh: stempel untuk kartu tanda pengenal pegawai dengan skala 4 : 1.



L. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf arial 14 untuk kop pemerintah daerah.
 - b. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14 untuk kop perangkat daerah.
 - c. Tulisan nama perangkat daerah dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah.
 - d. Tulisan nama UPT atau Satuan Pendidikan dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklaturannya, sedangkan tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 14 untuk kop UPT atau Satuan Pendidikan.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati dalam bentuk dan susunan surat


BUPATI MANOKWARI
..... - ISI SURAT -
Jl. No. Kota Kode Pos Provinsi
Telepon: (0274), Faksimile: (0274), Laman:

Contoh 2 : Kop naskah dinas Pemerintah Kabupaten Manokwari



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari,
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...

Contoh 3 : Kop naskah dinas perangkat daerah dan unit kerja lain



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile : (0986)... Website : ...



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DISTRIK MANOKWARI BARAT**

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SANGGENG**

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 MANOKWARI**

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 MANOKWARI**

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
TK PEMBINA MANOKWARI**

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...

M. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama perangkat daerah dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah.
 - c. Tulisan nama UPT dan Satuan Pendidikan dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklaturannya, sedangkan tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 14.
2. Bentuk dan isi sampul naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Sampul naskah dinas Bupati

 (lambang negara berwarna kuning emas) BUPATI MANOKWARI Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312 Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)...Website : ...	
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. di-
Stempel	Kode Pos

Contoh 2 : Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)...Website : ...

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

Kepada

Yth.

di-

Stempel

.....

Kode Pos

Contoh 3 : Sampul naskah dinas perangkat daerah dan unit kerja lain



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon : (0986)..., Faksimile : (0986)... Website : ...

Nomor :

...../...../...../

....

Kepada

Yth.

di-

Stempel

.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SANGGENG

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Website : ...

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

Kepada

Yth.

di-

Stempel

.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 3 MANOKWARI

Jalan DRS. Esau Sesa No. ..., Manokwari, 98312
Telepon :(0986)...,Faksimile :(0986)... Wevsite : ...

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

Kepada

Yth.

di-

Stempel

.....

Kode Pos

N. UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. Ukuran

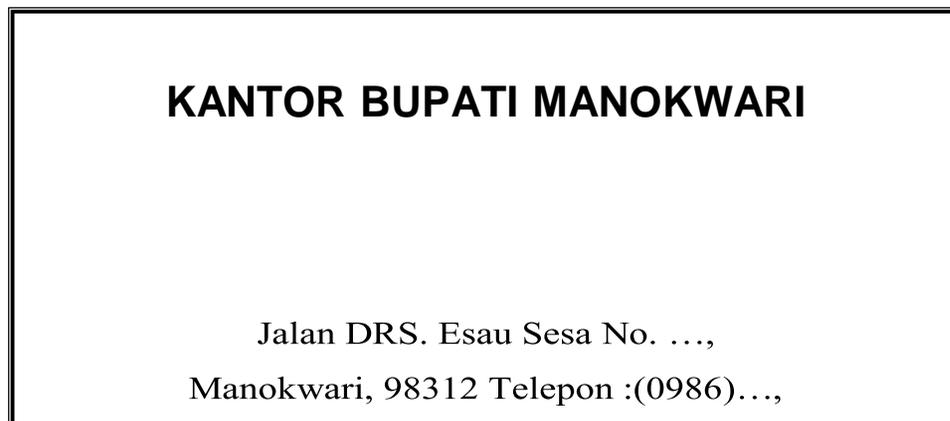
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah daerah.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama perangkat daerah/ UPT/ satuan pendidikan.

2. Bahan

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

Contoh 1 : Papan nama kantor Bupati



Contoh 2 : Papan nama perangkat daerah dan unit kerja lain

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan DRS. Esau Sesa No.,
Manokwari, 98312 Telepon :(0986)....,

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DISTRIK MANOKWARI BARAT

Jalan DRS. Esau Sesa No.,
Manokwari, 98312 Telepon : (0986)....,

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SANGGENG

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DISTRIK MANOKWARI BARAT
KELURAHAN SANGGENG

Jalan DRS. Esau Sesa No.,
Manokwari, 98312 Telepon :(0986)....,

**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

SD NEGERI 1 MANOKWARI

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

- 1. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
- 2. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
- 3. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon: