

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PAPAN NAMA, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. PERATURAN DAERAH

a. Susunan Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Kepala Peraturan Daerah.
- 2) Pembukaan.
- 3) Isi Peraturan Daerah.
- 4) Bagian akhir Peraturan Daerah.

Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG.”.

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.
- b) Tulisan “KABUPATEN MAMASA,”.
- c) Konsiderans Menimbang.
- d) Dasar hukum Mengingat.
- e) Tulisan:

“Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

dan

BUPATI MAMASA”.

- f) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- g) Tulisan: “Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG...”

Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Pasal dan Ayat.
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nama Jabatan Bupati.
- c) Tanda Tangan Bupati.
- d) Nama Terang Bupati.
- e) Stempel Jabatan Bupati.
- f) Disebelah kiri bawah disebutkan :
 - Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah.
 - Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
 - Nama Terang Sekretaris Daerah.
 - Tulisan:

“LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN..NOMOR..”.

b. Penomoran halaman Peraturan Daerah:

Nomor halaman Peraturan Daerah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Peraturan Daerah yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Format Peraturan Daerah sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(.....nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMASA,

Menimbang : a. bahwa.;

b. bahwa.....;

c. bahwa.....;

d. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. ;

3. Peraturan Pemerintah.;

4. Dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

dan

BUPATI MAMASA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran

Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

Diundangkan di Mamasa

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN.....NOMOR

2. PERATURAN BUPATI

a. Susunan Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Kepala Peraturan Bupati.
- 2) Pembukaan.
- 3) Isi Peraturan Bupati.
- 4) Bagian akhir Peraturan Bupati.

Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Kop Peraturan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “PERATURAN BUPATI MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”.

Pembukaan Peraturan BUPATI terdiri atas:

- a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.
- b) Tulisan “BUPATI MAMASA,”.
- c) Konsiderans Menimbang.
- d) Dasar hukum Mengingat.
- e) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- f) Tulisan “Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG.....”.

Isi Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Pasal dan Ayat.
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas:

- a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nama Jabatan Bupati.
- c) Tanda Tangan Bupati.
- d) Nama Terang Bupati.
- e) Stempel Jabatan Bupati.
- f) Disebelah kiri bawah disebutkan:
 - Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah.

- Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
- Nama Terang Sekretaris Daerah.
- Tulisan:

“BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN...NOMOR...”.

b. Penomoran halaman Peraturan Bupati:

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

c. Format Peraturan Bupati sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAMASA

NOMOR TAHUN
TENTANG
(.....nama Peraturan Bupati)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

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

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

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

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku

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

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN NOMOR

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

a. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

b. Susunan Keputusan Bupati terdiri atas:

1. Kepala Keputusan Bupati.
2. Pembukaan Keputusan Bupati.
3. Isi Keputusan Bupati.
4. Bagian akhir Keputusan Bupati.

Kepala Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Kop Keputusan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“KABUPATEN MAMASA

PROVINSI SULAWESI BARAT”

- c) Tulisan: “KEPUTUSAN BUPATI MAMASA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG.”.

Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Tulisan “BUPATI MAMASA,”.
- b) Konsiderans Menimbang.
- c) Dasar hukum Mengingat.
- d) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- e) Tulisan “Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI
TENTANG.....”.

Isi Keputusan Bupati terdiri atas Diktum:

- a) KESATU.
- b) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama Pejabat.
- e) Stempel Jabatan.

c. Format Keputusan Bupati sebagai berikut:



KABUPATEN MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
KEPUTUSAN BUPATI MAMASA
NOMOR TAHUN

TENTANG

(..... nama Keputusan Bupati)
BUPATI MAMASA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;
Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah. ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

dan seterusnya :

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal
BUPATI MAMASA,

NAMA

2. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH ATAU KEPALA PERANGKAT
DAERAH ATAU UNIT KERJA.

- a. Kop Naskah Dinas yang digunakan sesuai dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- b. Nama jabatan pembentuk dan Penandatanganan Naskah Dinas disesuaikan dengan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- c. Dikecualikan bagi format Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kop Naskah Dinas tanpa menggunakan lambang daerah.

- d. Format Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Unit kerja sebagai berikut :



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAMASA NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
(..... nama Keputusan)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah. ;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG....
- KESATU :
KEDUA :
dan seterusnya :

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH

a. Susunan Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perintah.
- 2) Isi Surat Perintah.
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah.

Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Isi Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tuliskan menimbang ditempatkan sebelah kiri lembar naskah.
- b) Tuliskan Dasar ditempatkan di sebelah kiri naskah.
- c) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah.
- d) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:

- a) Nama Tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat/Golongan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Perintah sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa.....

b. bahwa.....

Dasar : 1.

2.

Memberi Perintah:

Kepada : 1.

2.

3.

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.

2.

3.

4. dan seterusnya

Mamasa, tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

- 2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Dasar : 1.;

2.;

Memberi Perintah:

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya

Mamasa, tanggal.....

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. SURAT TUGAS

a. Susunan Surat Tugas terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Tugas.
- 2) Isi Surat Tugas.
- 3) Bagian Akhir Surat Tugas.

Kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT TUGAS".
- b) Nomor dan Tahun.
- c) Dasar

Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- e) Nama Jelas Pejabat Pangkat, Pangkat/Golongan dan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Tugas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Mamasa tanggal

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos...

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Mamasa tanggal

Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

3. SURAT PERJALANAN DINAS

a. Susunan Surat Perjalanan Dinas: Bagian depan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perjalanan Dinas.
- 2) Isi Surat Perjalanan Dinas.
- 3) Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas.

Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar ke ” di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan “Kode No:...” diketik di bawah kata “Lembar ke ”.
- c) Tulisan “Nomor:...” diketik di bawah kata “Kode No ”.
- d) Tulisan “SURAT PERJALANAN DINAS”
ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
- e) Tulisan “(SPD)” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perjalanan Dinas”.

Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama Jabatan yang melakukan perjalanan dinas.
- b) Nama Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- c) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- d) Maksud perjalanan dinas.
- e) Alat angkut yang digunakan.
- f) Tempat berangkat dan tempat tujuan.
- g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali.
- h) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas.
- i) Pembebanan anggaran.
- j) Keterangan lain-lain.

Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pemberi perintah.
- c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

Bagian belakang terdiri atas:

- 1) Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan.
- 2) Pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan.
- 3) Tanggal kembali dari perjalanan dinas.
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja

c. Format Naskah Dinas Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

		I. Berangkat Da : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa,dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dan waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba,serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan,kelalaian,dan kealpaanya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 Pangkat/golongan
 NIP

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS(SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

		I. Berangkat Da : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa,dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dan waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba,serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan,kelalaian,dan kealpaanya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 Pangkat/golongan
 NIP

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS

a. Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Kepala Nota Dinas terdiri atas:

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah.
2. Pejabat/alamat yang dituju.
3. Pejabat yang mengirim.
4. Tembusan.
5. Tanggal, Bulan, dan Tahun.
6. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan.
7. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama pangkat/golongan dan NIP Pejabat.
- d) Tembusan.

b. Penandatanganan

1. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
2. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Nota Dinas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

NOTA – DINAS

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

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

BUPATI MAMASA

NAMA

Tembusan:

1.
2.

2. Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kode Pos.....

NOTA – DINAS

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:

1.
2.

2. MEMO

a. Susunan Memo terdiri atas:

- a. Kepala Memo.
- b. Isi Memo.
- c. Bagian Akhir Memo.

Kepala Memo terdiri atas:

1. Tulisan “Memo” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
2. Nama pejabat dan alamat yang dituju.
3. Perihal naskah dinas.

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo.

b. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan Menggunakan :
 1. Kop Naskah Dinas BUPATI bagi Memo yang digunakan oleh BUPATI.
 2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah.
- b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.
- c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan.
- d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

c. Format Naskah Dinas Memo sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

M E M O

Yth :

Hal:

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

Mamasa,20...

BUPATI MAMASA,

Tanda tangan atau Paraf

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos

M E M O

Yth :

Hal:

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

Mamasa,20...

NAMA JABATAN

Tanda tangan atau paraf

3. DISPOSISI

a. Susunan Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Kepala Lembar Disposisi.
- 2) Isi Lembar Disposisi.
- 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi”.
- b) Surat dari.
- c) Nomor surat.
- d) Tanggal surat.
- e) Diterima tanggal.
- f) Nomor Agenda.
- g) Sifat.
- h) Hal.
- i) Diteruskan kepada.
- j) Catatan.

Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

b. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh:

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Lembar Desposisi sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA

L E M B A R D I S P O S I T					
Surat dari :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :			
No. Surat :		Sangat segera			
Tgl. Surat :		<input type="checkbox"/>	Segera	Rahasia	
Perihal :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Diteruskan kepada :		Dengan hormat harap:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan Saran		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/konfirmasikan		
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>		
				
Catatan:					
Nama Jabatan (Paraf dan tanggal)					
Nama					

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Sangat segera <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Segera Rahasia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
Perihal :	
Diteruskan kepada : <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 <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) </div> <div style="text-align: right;"> Nama </div>	

E. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. SURAT DINAS

a. Susunan Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Biasa.
- 2) Isi Surat Biasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Biasa.

Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nomor surat.
- c) Sifat surat
- d) Lampiran surat.
- e) Hal surat.
- f) Pejabat/alamat yang dituju.

Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan Pejabat.
- c) Nama pejabat, pangkat/golongan dan NIP bagi PNS.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- e) Tembusan.

b. Penandatanganan

1. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
2. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
3. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Dinas

1) Contoh Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI MAMASA

Mamasa,.....20

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI MAMASA

NAMA

Tembusan:

1.....

2.....

Jalan.....Nomor,.....Provinsi,.....Kode Pos,.....Telpon (0).....Faksimeli,.....Pos-el,.....Laman.....

2) Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,.....20

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan

1.....

2.....

F. NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI

a. Ciri-ciri:

- a) Berisi petunjuk teknis.
- b) Masa berlakunya lama.
- c) Materinya dituangkan dalam bentuk diktum KESATU: dst.
- d) Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

b. Susunan Instruksi Bupati terdiri atas:

- a) Kepala Instruksi.
- b) Pembukaan Instruksi.
- c) Isi Instruksi.
- d) Bagian Akhir Instruksi.

Kepala Instruksi terdiri atas:

- a) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI”.
- b) Nomor dan Tahun.
- c) Nama Instruksi.

Pembukaan Instruksi BUPATI terdiri atas:

- a) Tulisan “BUPATI MAMASA”.
- b) Dalam rangka
- c) Menginstruksikan.

Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tandatangan Pejabat.
- e) Nama Jelas.
- f) Stempel Jabatan.

c. Penandatanganan.

- a) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna emas.
- b) Keabsahan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

d. Format Instruksi Bupati sebagai berikut:



BUPATI MAMASA

INSTRUKSI BUPATI MAMASA
NOMORTAHUN.....
TENTANG

.....

BUPATI MAMASA,
Dalam Rangka.....

.....

Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ...;
2. dst.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

dan seterusnya :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal
BUPATI MAMASA

NAMA

2. SURAT EDARAN

- a. Susunan Surat Edaran
terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Edaran.
- 2) Isi Surat Edaran.
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran.

Kepala Surat Edaran terdiri atas:

1. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
2. Pejabat/Alamat yang dituju.
3. Tulisan: "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
4. Nomor.
5. Tulisan: "TENTANG".

Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
 - b) Tanda tangan pejabat.
 - c) Nama, Pangkat/Golongan dan NIP bagi PNS.
 - d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
 - e) Tembusan apabila diperlukan.
- b. Penandatanganan
1. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
 2. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Surat Edaran sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

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

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

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal.....
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. SURAT KUASA

a. Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Kuasa.
- 2) Isi Surat Kuasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Kuasa.

Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
- b) Tulisan "Nomor" ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".

Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- a. Nama Pejabat yang memberi kuasa.
- b. Nama Jabatan yang memberi kuasa.
- c. NIP yang memberi kuasa (bagi PNS).
- d. Tulisan "Memberi Kuasa".
- e. Tulisan "Kepada".
- f. Nama Pejabat yang diberi kuasa.
- g. Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- h. NIP yang diberi kuasa.
- i. Tulisan "Untuk".
- j. Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- a) Nama tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c) Nama Jabatan pemberi kuasa.
- d) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa.
- e) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS).
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tulisan "Yang memberi kuasa".
- h) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- i) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- j) Nama Jelas, pangkat/golongan dan NIP yang diberi kuasa.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Kuasa sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
NIP. :

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mamasa, 20...

Pemberi Kuasa
BUPATI MAMASA,

materai

Nama

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :

Memberi kuasa Kepada:

Nama :
Jabatan :
NIP. :

Untuk:
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa
Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Mamasa,20...
Pemberi kuasa
Nama Jabatan

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

4. BERITA ACARA

a. Susunan Berita Acara terdiri atas:

- 1) Kepala Berita Acara.
- 2) Isi Berita Acara.
- 3) Bagian Akhir Berita Acara.

Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Nomor Berita Acara.
- c) Nama Berita Acara.

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan:

- a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat.
- c) Permasalahan pokoknya.

Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara.
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara.
- 5) Stempel jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Nama jelas, pangkat/golongan dan NIP bila ada.
- 7) Tanda tangan yang mengetahui atau mengesahkan.
- 8) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

b. Penandatanganan

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.
- 2) Berita Acara yang ditandatangani Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna emas.
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Berita Acara sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,.....,tanggal.....bulan,.....Tahun,.....kami masing-masing :

1.....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama,NIP, Pangkat/golongan,jabatan dan alamat)

2.....,selanjutnya disebut pihak Kedua,telah melaksanakan.

3.....

4 dan seterusnya.

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

Dibuat di Mamasa,.....20

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu
BUPATI MAMASA,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,.....,tanggal.....bulan,.....Tahun,.....kami masing-masing :

1.....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama,NIP, Pangkat/golongan,jabatan dan alamat)

2.....,selanjutnya disebut pihak Kedua,telah melaksanakan.

3.....

4 dan seterusnya.

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

Dibuat di Mamasa,.....20

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. SURAT KETERANGAN

a. Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan.
2. Isi Surat Keterangan.
3. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Isi Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama dan Jabatan yang menerangkan.
2. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
3. Maksud keterangan.

Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

1. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
2. Nama jabatan.
3. Tanda tangan pejabat.
4. Nama Jelas, Pangkat dan NIP.
5. Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Bupati Mamassa

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Mamasa, 20...

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

.....
.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

6. SURAT PENGANTAR

a. Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pengantar.
- b. Isi Surat Pengantar.
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

1. Tanggal, Bulan, dan Tahun.
2. Nomor.
3. Pejabat/alamat yang dituju.
4. Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah isi naskah.

Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom jenis yang dikirim.
- c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya.
- d) Kolom keterangan.

Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat.
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar.
- 3) Tanda tangan.
- 4) Nama,Pangkat/Golongan dan NIP.
- 5) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Penerimaan.

b. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Surat Pengantar sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

Yth,

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Pengirim

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor Telepon.....

7. PENGUMUMAN

a. Susunan Pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Kepala Pengumuman terdiri atas:

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan di tengah lembar naskah.
2. Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman.
3. Tulisan “Tentang”.
4. Nama judul Pengumuman.

Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian:

Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

- a) Nama Tempat pengumuman dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
- d) Tanda tangan pejabat berikut Pangkat/Golongan dan NIP.
- e) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Pengumuman sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Mamasa
Pada tanggal.....
BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Mamasa
pada tanggal.....
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

8. LAPORAN

a. Susunan Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu. Kepala Laporan terdiri atas:
 1. Tulisan “LAPORAN” diletakkan di tengah lembar naskah.
 2. Judul Laporan.

Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas:

a) Pendahuluan yang terdiri atas:

- Umum/Latar belakang.
- Landasan Hukum.
- Maksud dan Tujuan.

b) Kegiatan yang dilaksanakan.

c) Hasil yang dicapai.

d) Kesimpulan dan Saran.

e) Penutup.

Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan pembuat laporan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama, Pangkat/Golongan dan NIP.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Laporan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di Mamasa

Pada tanggal.....

BUPATI MAMASA

NAMA

- 2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D .Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di Mamasa
pada tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- d. Format Laporan yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

LAPORAN

Kepada :

Dari :

Nomor :

Perihal :

Pelaksanaan :

Tempat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mamasa. 20...

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

9. TELAAHAN STAF

a. Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

1. Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan di tengah lembar naskah.
2. Pejabat/alamat yang dituju.
3. Pejabat yang mengirim.
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Pokok persoalan.
- b) Pra Anggapan.
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada).
- d) Pembahasan/Analisis.
- e) Kesimpulan.
- f) Saran tindak.

Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
 - b) Tanda tangan pejabat.
 - c) Nama jelas Pejabat berikut Pangkat/Golongan dan NIP.
 - d) Tembusan.
 - e) Penandatanganan.
- b. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah atau Unit Kerja menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

- c. Format Naskah Dinas Telaahan Staf sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. NOTULA

a. Susunan Notula terdiri atas:

- a. Kepala Notula.
- b. Isi Notula.
- c. Bagian Akhir Notula.

Kepala Notula terdiri atas tulisan “Notula” dan Keterangan tentang Notula Sidang atau Rapat yang memuat:

1. Nama Sidang/Rapat.
2. Hari, Tanggal.
3. Waktu Panggilan.
4. Waktu Sidang/Rapat.
5. Tempat.
6. Acara.
7. Pimpinan Sidang.
8. Ketua.
9. Sekretaris.
10. Pencatat.
11. Peserta Sidang/Rapat.

Isi Notula terdiri atas:

- a) Kata Pembukaan.
- b) Pembahasan.
- c) Keputusan.

Bagian Akhir Notula terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan.
- c) Nama pejabat, Pangkat/Golongan, dan NIP.

b. Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh Pimpinan sidang atau rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Notula sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara :
: 1.....
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang /Rapat : (Disesuaikan dengan kondidsi kegiatan Sidang /rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. SURAT UNDANGAN

a. Susunan Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Undangan.
- 2) Isi Surat Undangan.
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas.
- c) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.
- d) Alamat undangan yang ditujukan.

Isi Surat Undangan terdiri atas:

- a) Maksud dan tujuan.
- b) Hari penyelenggaraan.
- c) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan.
- d) Acara yang akan diselenggarakan.
- e) Penutup.

Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah.
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- 4) Stempel Jabatan atau Stempel Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Undangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Mamasa,20...

Nomor :.....

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal : undangan

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

Hari/tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :

Acara :

.....

.....

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : undangan
Yth.....
.....
di
.....

.....
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Susunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”.
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan.
- b) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan.
- c) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Nama tempat pembuatan.
- b. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c. Nama Jabatan pembuat pernyataan.
- d. Tanda tangan pejabat.
- e. Nama, Pangkat /Golongan dan NIP.
- f. Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor.....Tahun.....

.....tentang.....terhitung....., telah nyata menjalankan tugas

Sebagaidi.....

Demikian surat pernyataan 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.

Mamasa,20...

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor.....Tahun.....

.....tentang.....terhitung.....,telah nyata menjalankan tugas

Sebagaidi.....

Demikian surat pernyataan 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.

Mamasa,20..

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

13. SURAT PANGGILAN

a. Susunan Surat Panggilan terdiri atas:

- a. Kepala Surat Panggilan.
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.
- 3) Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil.

Isi Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil.
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama pangkat/golongan dan NIP Pejabat.
- 4) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 5) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

Mamasa,20...

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....,Pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
Sepenuhnya.

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

Mamasa,20...

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....,Pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan

1.....

2.....

14. SURAT IZIN

a. Susunan Surat Izin terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Izin.
- 2) Isi Surat Izin.
- 3) Bagian Akhir Surat Izin.

Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a) Tulisan “SURAT IZIN” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.
- c) Tulisan “Tentang”.

Isi Surat Izin terdiri atas:

- a) Dasar.
- b) Nama.
- c) Jabatan.
- d) Alamat.
- e) Untuk.

Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- a) Nama Tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan.
- e) Nama Pejabat berikut Pangkat/Golongan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Izin sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA

BUPATI MAMASA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal,

BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

Tembusan:

1.;

2.

15. DAFTAR HADIR

- a. Jenis dan bentuk Daftar Hadir Daftar Hadir terdiri atas:
 - a. Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat.
 - b. Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- b. Susunan Daftar Hadir terdiri atas:
 - a. Kepala Daftar Hadir.
 - b. Isi Daftar Hadir.
 - c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

1. Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah lembar naskah.
2. Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom nama.
- c) Golongan.
- d) Kolom jabatan/instansi.
- e) Kolom tanda tangan/paraf.
- f) Kolom keterangan.
- g) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan penanggung jawab.
- d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
- e) Nama Pangkat/golongan dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 2) Daftar Hadir untuk rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel.

d. Format Naskah Dinas Daftar Hadir sebagai berikut:

1) Format Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dan seterusnya					

Mamasa,20...

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

2) Format Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja:
KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

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
EPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Mamasa,20...

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

16. Lembaran Daerah

1) Contoh Format Lembaran Daerah :



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

LEMBARAN DAERAH

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor

PERATURAN DAERAH

.....
Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor.....Tahun.....
Seri.....
Tanggal.....

Sekretaris Daerah

Nama

17. Berita Daerah



1) Contoh Format Berita Daerah : KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos.....

BERITA DAERAH

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor
PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah

.....
Nomor.....Tahun.....
Seri.....
Tanggal..... ..

Sekretaris Daerah

Nama

18. REKOMENDASI

a. Susunan Rekomendasi terdiri atas:

- a. Kepala Rekomendasi.
- b. Isi Rekomendasi.
- c. Bagian Akhir Rekomendasi. Kepala Rekomendasi terdiri atas:
 1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan di tengah lembar naskah.
Nama/Judul Rekomendasi.
 2. Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”.
 3. Dasar,menimbang
 4. Tulisan “Bupati Mamasa” tujuan rekomendasi, nama,jabatan/tempat/identitas.

Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama jelas pangkat/golongan dan NIP.
- e) Nama/Judul Rekomendasi.

b. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Format Naskah Dinas Rekomendasi sebagai berikut:

a. Yang ditandatangani Bupati:



BUPATI MAMASA

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :.....

b. Menimbang :.....

Bupati Mamasa.....,memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mamasa.....20

BUPATI MAMASA

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos...

REKOMENDASI

NOMOR

c. Dasar :.....

d. Menimbang :.....

Bupati Mamasa.....,memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mamasa, 20...

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

19. RADIOGRAM



BUPATI MAMASA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:					
UNTUK	:					
TEMBUSAN	:					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor :</p> <p>..... KMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....TTK DUA</p> <p>AAA TTKTTK KMA</p> <p>BBB TTK TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal Waktu Pembuatan...</p>						
Pengiriman : Nama : Tanda Tangan :		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Opertor
			Terima	Kirim		

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MAMASA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Bupati Mamasa Berdasarkan, dan ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:/.....
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	:/.....
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Kualifikasi	:

L U L U S

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

Mamasa,.....20

BUPATI

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Mamasa,.....20

Kepala.....

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

21. SERTIFIKAT



BUPATI MAMASA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Mamasa,.....20

Bupati

Nama

22. PIAGAM



BUPATI MAMASA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MAMASADengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Mamasa,.....20

Bupati,

Nama

23. SURAT PERJANJIAN

1. Yang ditandatangani Bupati :



BUPATI MAMASA
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1..... : selanjutnya dibuat sebagai pihak I

2.....: selanjutnya dibuat sebagai pihak II

Sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang

Yang di atur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal

.....

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

Pasal

.....

.....

Penutup

.....

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama

PIHAK KESATU

Bupati Mamasa

Nama

2) ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan.....,No telfon.....Fax.....Website.....Email.....Kodepos...

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1..... : selanjutnya dibuat sebagai pihak I

2.....: selanjutnya dibuat sebagai pihak II

Sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang

Yang di atur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal

.....

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

Pasal

.....

.....

Penutup

.....

.....

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama

PIHAK KESATU

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

II.KOP

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- 8 Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 9 Lambing negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten/Kota dan nama Provinsi nomor telepon,nomor facsimile,laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 10 Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala daerah, menggunakan Kop naskah Dinas yang memuat Lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh 1: Kop Naskah Bupati.



BUPATI MAMASA

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651

WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :

dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

- a. Perbandingan huruf pada Kop Maskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DPRD

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 3 Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DAERAH

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 4 Kop Naskah Dinas Bagian pada Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh :5 Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 6 Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk Badan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 7 Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362

Contoh : 8 Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN MAMASA**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362


Contoh : 9 Kop Naskah Dinas UPT Puskesmas




PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
**DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAMASA**

JL.PendidikanNo.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428)
540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :
dprd@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362


Contoh :10 Kop Naskah Dinas Sekolah SMP

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SMP NEGERI 1 MAMASA	LOGO SEKOLAH
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :smp@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

Contoh :11 Kop Naskah Dinas Sekolah SD

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SDN 002 MAMASA	LOGO SEKOLAH
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :smp@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

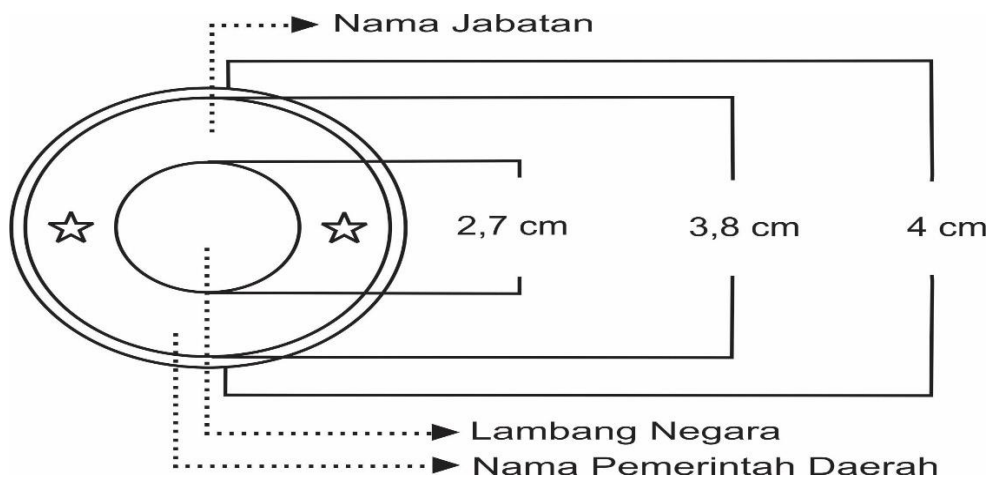
Contoh :12 Kop Naskah Dinas UPT Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 MAMASA UPT.....	
	Jl.Poros No.56 MAMASA Telp. (0274) 540650 Fax. (0428) 540651 WEBSITE : www.dprd-mamasa.go.id E MAIL :upt@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362	

III.STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Ukuran Stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran luar stemple jabatan adalah 4 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stemple jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - d. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stemple jabatan adalah 2,7 cm.

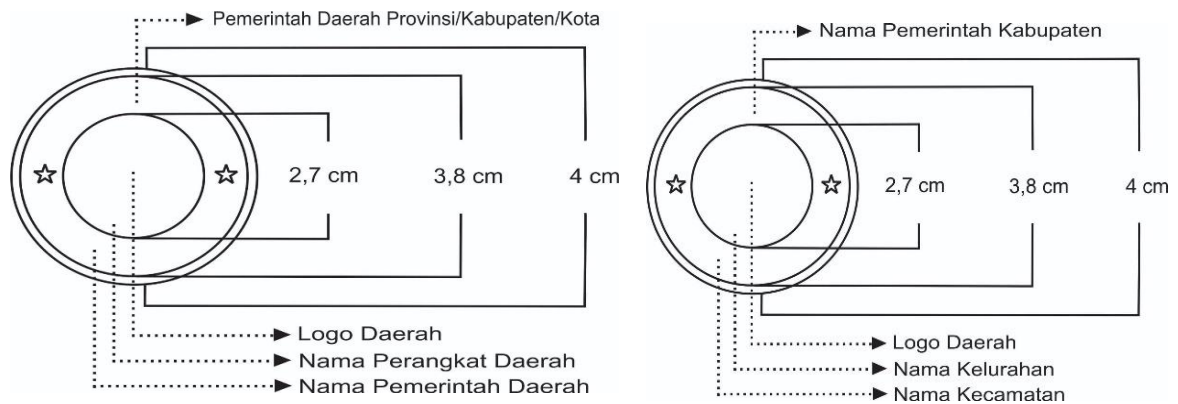


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, Nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

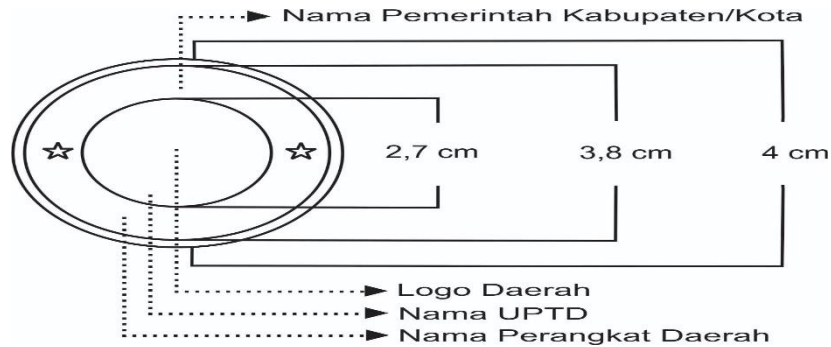


Contoh Stempel Perangkat Daerah :



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas/ atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;

- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah :



Contoh stempel sekolah :



- 4) Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5) Ketentuan Stempel.



- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas stempel.

6) Pengaman Stempel.



- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah


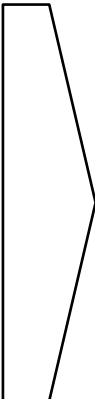
IV.AMPLOP

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah

 BUPATI MAMASA Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di- Tempat	

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DAERAH Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di- Tempat	

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DPRD Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao Kecamatan Mamasa , 91362	
Nomor : 000/000/000	
Kepada	
Yth, ... di- Tempat	



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osangao
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN

Jln.Poros Polewali – Mamasa, Osango
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA

Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN MAMASA
Kecamatan Mamasa , 91362

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth, ...
di-
Tempat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS/BADAN.....
UPT.....
Kecamatan Mamasa , 91362

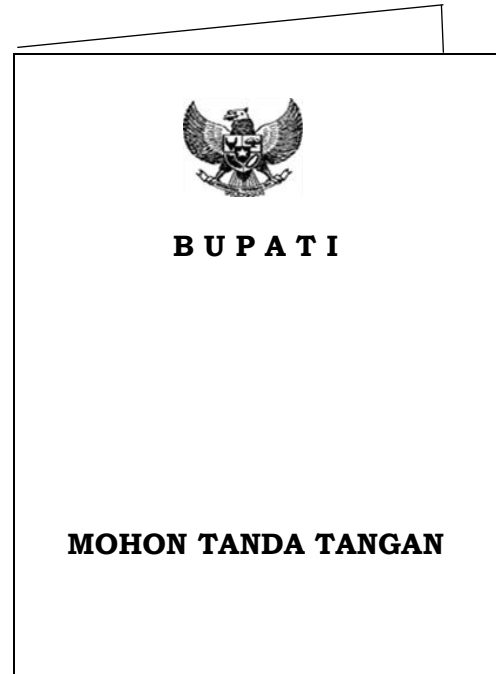
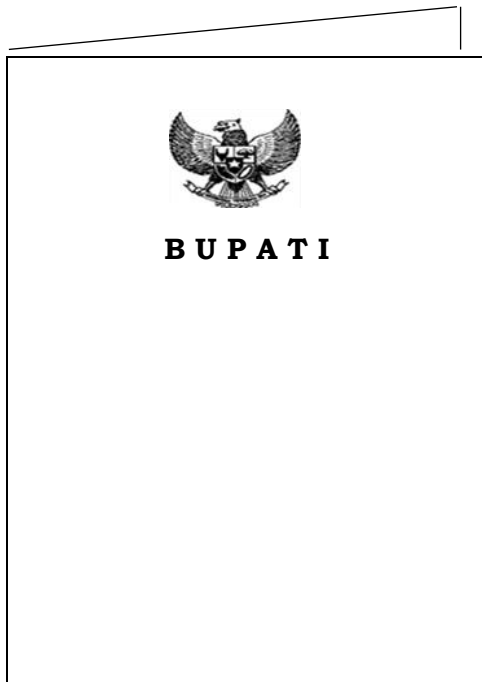
Nomor : 000/000/000

Kepada

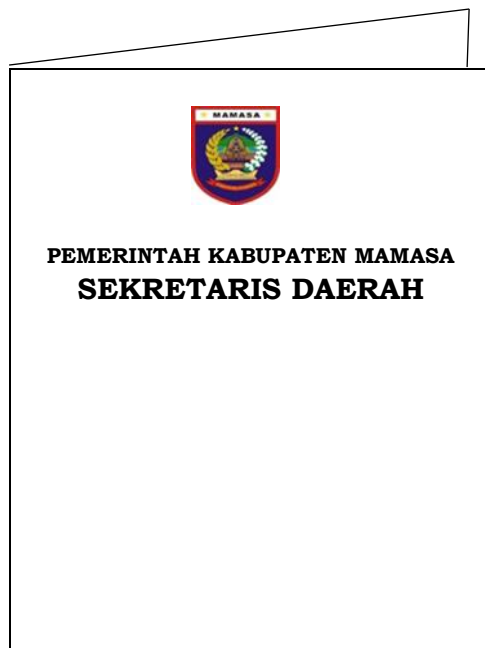
Yth, ...
di-
Tempat

V. MAP

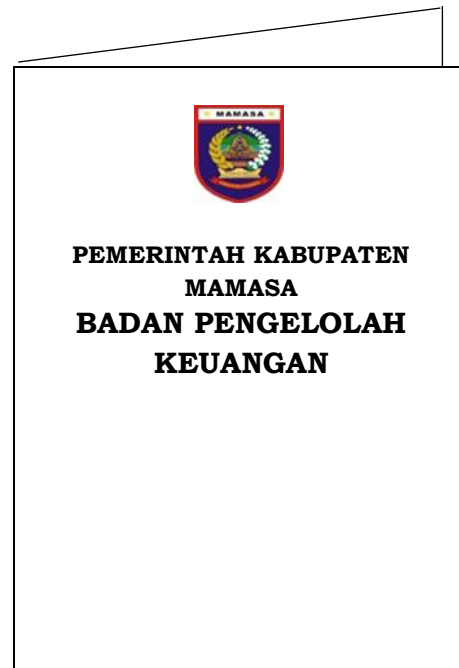
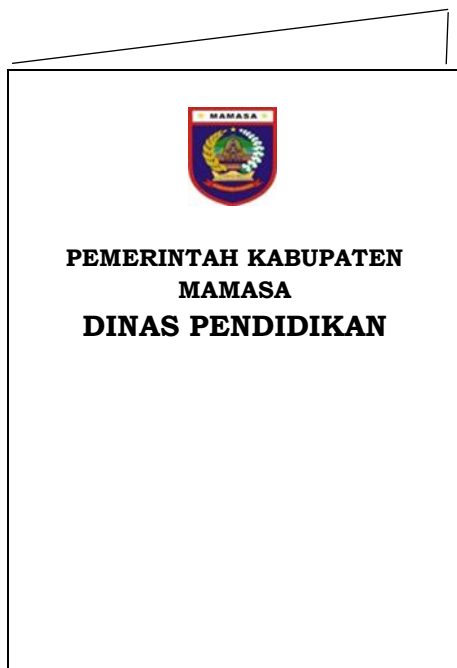
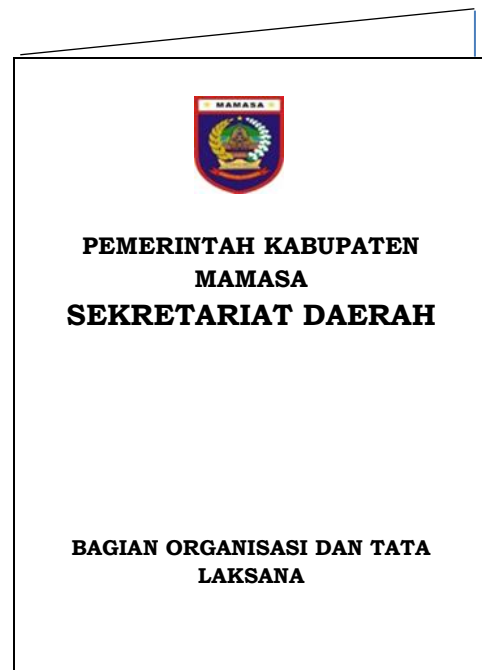
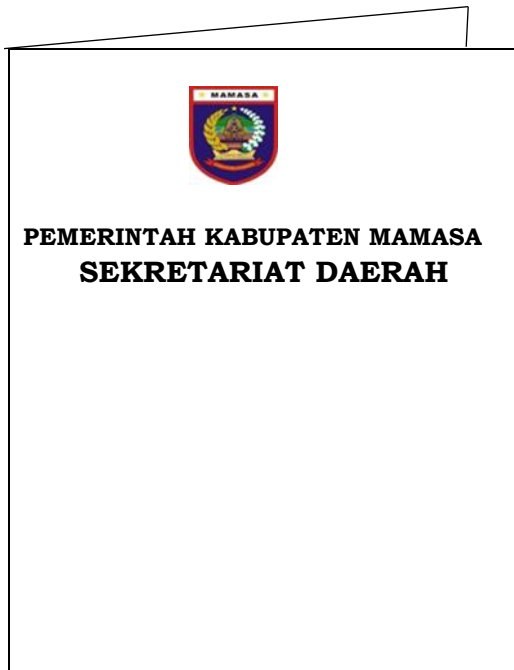
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah





**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
KECAMATAN MAMASA
KELURAHAN.....**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS.....**



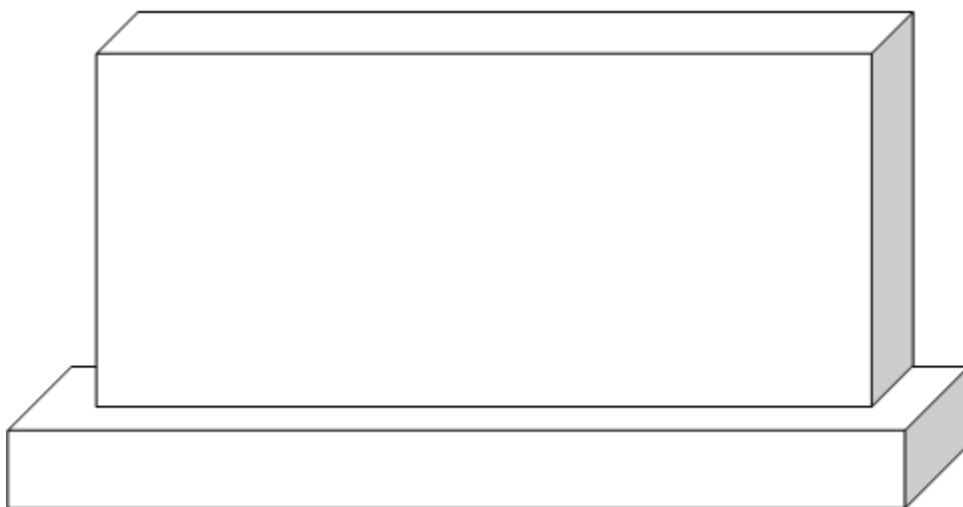
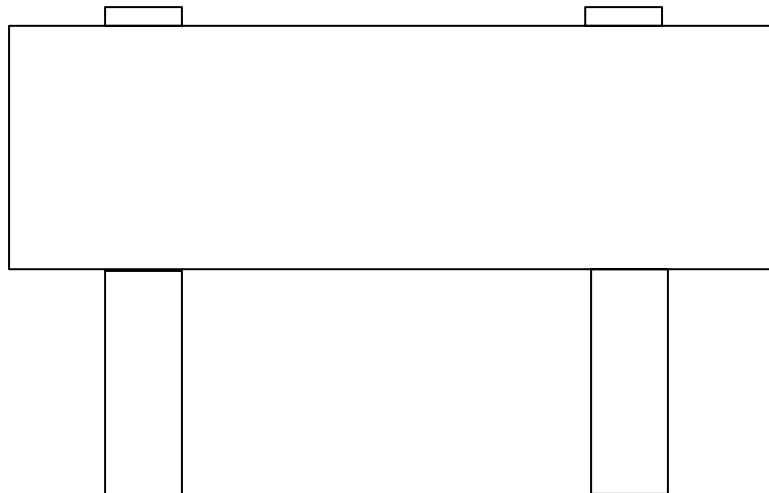
**PEMERINTAH KABUPATEN
MAMASA
DINAS PENDIDIKAN
SMP.....**

IV. PAPAN NAMA

A. BENTUK.

Papan Nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh:



B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3:4 dengan ketentuan:

- a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah KABUPATEN MAMASA.
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. BAHAN

1. Bahan Papan Nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng atau plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf Papan Nama sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng atau plat atau semen dan lain sebagainya.

D. ISI PAPAN NAMA

Contoh 1: Papan Nama Kantor Bupati

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI MAMASA</p> <p style="text-align: center;">JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0428) 2841024 Website : http://www.mamasakab.go.id/</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos 91362</p>
--

Contoh 2: Papan Nama Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos 91362</p>
--

Contoh 3: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KESEHATAN

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar
Telp. (0274) 515865, 562682
Website : <http://bkpp.mamasakab.go.id>

Kode Pos 91362

Contoh 4: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Badan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar
Telp. (0274) 515865, 562682
Website : <http://bkpp.mamasakab.go.id>

Kode Pos 91362

Contoh 5: Papan Nama Perangkat Daerah untuk Bagian pada
Sekretariat Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN ORGANISASI DAN</p> <p>TATALAKSANA</p> <p>JL.Poros Polewali - Mamasa , Osango. Kecamatan Mamasa, Kabupaten Mamasa Sulbar Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362</p>
--

Contoh 6: Papan Nama Kecamatan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA</p> <p>KECAMATAN MAMASA</p> <p>JL.Poros Tusan – Tondok Bakaru, Tusan Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar</p> <p>Kode Pos 91362</p>
--

Contoh 7 : Papan Nama Kelurahan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA</p> <p>KECAMATAN MAMASA</p> <p>KELURAHAN MAMASA</p> <p>JL.Pendidikan No. 56 Mamasa Telp. (0274) 515865, 562682 E MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id Kode Pos 91362</p>
--

Contoh 8 : Papan Nama UPT Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 MAMASA
UPT.....

JL. Pendidikan No. 56 MAMASA Telp. (0274) 515865,
562682 E-MAIL : sekda@mamasaKABUPATEN.go.id

Kode Pos 91362

Contoh 9 : Papan Nama UPT

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS/BADAN.....
UPT.....

JL. Pendidikan No. 56 MAMASA
Telp. (0274) 515865, 562682 E-MAIL :
puskesmas@mamasaKABUPATEN.go.id

Kode Pos 91362

Contoh 10 : Papan Nama yang terletak satu atap atau kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
1.INSPEKTORAT DAERAH
(0274) 321987 E-MAIL:inspektorat@gmail.co.id
2.BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN
(0274) 321987 E-MAIL:bkpp@gmail.co.id
3.BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PEMBANGUNAN DAERAH
(0274)321987 E-MAIL:bappeda@gmail.co.id

JL.Poros Polewali – Mamasa, Dengan
Kecamatan Mamasa Kabupaten Mamasa Sulbar

Kode Pos 91362

IV.PARAF

A.Paraf Hirarki

Ketentuan Pembubuhan paraf Secara Hirarki

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 4 (empat) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
- b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, atau Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
- c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. 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.
- g. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi Tempat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf hierarki :

PARAF HIERARKI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Kabag/Administrator / JF	
Kasubag/Pengawas/JF	
Pelaksana	

B.Paraf Koordinasi

Ketentuan Pembubuhan Paraf Koordinasi

2. Naskah Dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan atau surat sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah pada setiap lembar naskah.
3. Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan atau surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit lain yang terkait pada lembar terakhir.
4. Setiap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir.
5. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama .	
Dst	

V. KEWENANGAN PENANDATANGAN , PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN PARAF

1.KEWENANGAN PENANDATANGAN

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Jabatan pimpinan tinggi madya di perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan / pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh Pelimpahan Kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	e. Peraturan daerah; f. Peraturan bupati; g. Keputusan bupati; h. Instruksi; i. Surat edaran; j. Surat dinas; k. Surat keterangan; l. Surat izin m. Surat perjanjian n. Surat perintah o. Surat tugas p. Surat kuasa q. Surat undangan r. Surat pernyataan melaksanakan tugas; s. Surat panggilan; t. Nota dinas ; u. lembar disposisi; v. Pengumuman; w. Laporan; x. Rekomendasi; y. Radiogram; z. Berita acara; aa. Memo; bb. Piagam; cc. Sertifikat; dan dd. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perintah; f. Surat tugas; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Nota dinas; i. Lembar disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi; dan o. Memo.	a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas; h. Surat pernyataan melaksanakan tugas; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Pengumuman l. Radiogram m. Berita acara n. Piagam; dan o. sertifikat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat izin; d. Surat perintah; e. Surat tugas; f. Surat perjanjian; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaan staf; o. Pengumuman ; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat pengantar; s. Lembaran daerah; t. Berita daerah; u. Berita acara; v. Notula;; w. Memo x. Daftar hadir; dan y. Sertifikat.	a. Keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan;; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telaan staf; d. Laporan ;; e. surat pengantar f. Notula; dan g. Memo. h. Daftar hadir	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat tugas ; e. Surat perjalanan dinas; f. Surat undangan; g. Surat panggilan;; h. Nota dinas i. Laporan; j. Surat pengantar; dan k. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat perjanjian; g. Surat tugas; h. Surat perjalanan dinas; i. Surat kuasa; j. Surat undangan; k. Surat pernyataan melaksanakan tugas; l. Surat panggilan; m. Nota dinas; n. Lembar disposisi; o. Telaan staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita acara; t. Memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. Keputusan b. Surat edaran c. Surat dinas d. Surat keterangan e. Surat undangan f. Sertifikat; dan g. pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala perangkat daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala perangkat daerah atas nama Bupati berupa Surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; dan u. Sertifikat.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Surat undangan e. Sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. Telaahan staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar hadir.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Surat undangan e. Nota dinas f. Laporan; dan g. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. laporan; dan f. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/ BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS	a. Surat dinas; b. Surat perintah; c. Surat tugas; d. Surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Surat panggilan; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telaahan staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Daftar Hadir; dan q. Memo.	a. Surat dinas b. Surat keterangan c. Surat perintah d. Nota dinas e. Berita acara f. Daftar hadir g. Instruksi; dan h. Edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan;	a. Keputusan; dan b. Surat edaran	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat dan atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

	l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; c. Laporan; dan d. Daftar hadir	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; dan e. Surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota dinas; b. Telaahan staf ; dan c. Laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

1. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
2. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

Mamasa,.....20

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

.....
.....
.....
Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan yang harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;

- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

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

NAMA
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh Penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. BUPATI MAMASA

NAMA

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatangan naskah dinas :

Plh. BUPATI MAMASA

NAMA

2) Plh Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat defenitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatangan naskah dinas :

Plh. SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

1) Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. BUPATI MAMASA,

NAMA

2) Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. SEKRETARIS DAERAH

NAMA

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. BUPATI MAMASA

NAMA

Pj. BUPATI MAMASA,

ttd

MUHAMMAD ZAIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA
KABAG. HUKUM dan HAM,



VICTOR SARRA, S.STP.,M.A.P

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. : 19810609 200003 1 001