



BUPATI MANOKWARI SELATAN  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan perlu mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari Selatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kabupaten Manokwari Selatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan.

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Manokwari Selatan Selatan di Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5365);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang penggunaan Lambang Negara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

13. Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Manokwari Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Manokwari Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari Selatan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan,



yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pul dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Selatan.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang selanjutnya disebut Petugas Penunjang Kegiatan adalah seseorang yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat dalam jangka waktu tertentu untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor/lapangan dengan proses pengadaan melalui Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahkan  
Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.



- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Pegawai ASN, Petugas Penunjang Kegiatan, dan pihak lain.

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

#### Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Daerah;
- p. berita Daerah;



- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain baik di lingkup internal

Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.



Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

### Bagian Kedua

#### Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

### Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.



#### Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penomoran

#### Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 10, Pasal 14 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 28

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus yaitu surat tanda tamat pendidikan, sertifikat dan piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, huruf t dan huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

## Bagian Keenam

### Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 35

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

## Bagian Ketujuh

### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Ruang tepi atas:
  - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
  - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan

##### Nomor Halaman

#### Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

#### Bagian Kesembilan

##### Tembusan

#### Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat

tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: paraf hierarki; dan paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.



- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 45

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.



#### Pasal 46

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 47

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 48

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum
- d. Daerah; dan
- e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 49

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 52

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:



- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. Logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Bupati;
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 55

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 57

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 61

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

#### Pasal 62

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 63

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 64

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 66

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.



Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 71

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 72

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 berbentuk persegi panjang.

Pasal 73

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 74

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI MANOKWARI SELATAN, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

Pasal 75

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Pasal 73 dan Pasal 74 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 76

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

Pasal 77

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

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang kearsipan Daerah, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Manokwari Selatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan (Berita Daerah Kabupaten Manokwari Selatan Tahun 2014 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari Selatan  
pada tanggal 29 Januari 2024

BUPATI MANOKWARI SELATAN,

  
MARKUS WARAN



Diundangkan di Manokwari Selatan

pada tanggal 29 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,

  
ADOLOP KAWEY



BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI MANOKWARI SELATAN

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.

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama

2. SURAT TUGAS



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama



### 3. SURAT PERJALANAN DINAS



#### KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
II. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
VI. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan Keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : 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 kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP.

BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
MARKUS WARAN  


LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



2. MEMO



BUPATI MANOKWARI SELATAN

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama

3. DISPOSISI


	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>	
<p>Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :  <input type="checkbox"/> Sangat segera    <input type="checkbox"/> Segera    <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Hal :</p>	
<p>Diteruskan Kepada Sdr. :  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....                  Dan seterusnya .....</p>	<p>Dengan hormat harap :  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran  <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut  <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi  <input type="checkbox"/> .....                  .....</p>
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> <p>Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Nama</p> </div>	

  
 BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
 MARKUS WARAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
 NOMOR 5 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI MANOKWARI SELATAN



**BUPATI MANOKWARI SELATAN**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth. ....  
 .....  
 di  
 .....

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

Bupati Manokwari Selatan,

Nama

Jalan ..... Nomor ....., Kabupaten ....., Kode Pos .....  
 Telepon (.....) ....., Faksimile ....., Pos-el ....., Laman .....



2. CONTOH FORMAT SURAT DINAS PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
MARKUS WARAN  


LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI MANOKWARI SELATAN

INSTRUKSI BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

BUPATI MANOKWARI SELATAN

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Manokwari Selatan,

Nama

2. SURAT EDARAN



BUPATI MANOKWARI SELATAN

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

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

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama



3. SURAT KUASA



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Manokwari Selatan,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. BERITA ACARA



BUPATI MANOKWARI SELATAN

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 dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Manokwari Selatan

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama



6. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth. ....  
.....

di  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. PENGUMUMAN



BUPATI MANOKWARI SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....

Bupati Manokwari Selatan,

Nama

8. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



9. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 kondisi kegiatan sidang/rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
di  
.....

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



12. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI MANOKWARI SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di

....., pada:  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Manokwari Selatan,

Nama

14. SURAT IZIN

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati Manokwari Selatan:



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Manokwari Selatan,

Nama



b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah:



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. LEMBARAN DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. BERITA DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI  
MANOKWARI SELATAN

.....  
Nomor: .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama



17. REKOMENDASI



BUPATI MANOKWARI SELATAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Manokwari Selatan, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama

18. RADIOGRAM



BUPATI MANOKWARI SELATAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK DUA

AAA TTK .....

..... TTK KMA

BBB TTK .....

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STPP)



BUPATI MANOKWARI SELATAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Manokwari Selatan berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto  
4 x 6

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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Manokwari Selatan yang diselenggarakan oleh .....  
(Perangkat

Daerah yang mampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan) Kabupaten Manokwari Selatan di .....  
dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Manokwari Selatan,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan) .....

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



20. SERTIFIKAT



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SERTIFIKAT

Nomor : .....

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 Selatan,

Nama

21. PIAGAM



BUPATI MANOKWARI SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Bupati Manokwari Selatan dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Manokwari Selatan,

Nama

22. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI MANOKWARI SELATAN

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

Pasal ...

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

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama

PIHAK KESATU  
Bupati Manokwari Selatan,

tanda tangan

Nama

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....  
Pasal ...

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

Pasal ...  
.....  
.....

Penutup  
.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan  
Nama

PIHAK KESATU  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Manokwari Selatan,

tanda tangan  
Nama



c. Ditandatangani Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

.....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun  
..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

Pasal ...

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

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI MANOKWARI SELATAN,



MARKUS WARAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Manokwari Selatan, dengan ukuran huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Manokwari Selatan atau Wakil Bupati Manokwari Selatan, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta Alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Manokwari Selatan, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Manokwari Selatan, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Manokwari Selatan yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Manokwari Selatan:

 BUPATI MANOKWARI SELATAN
Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Website ....., Pos-el .....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Manokwari Selatan:



WAKIL BUPATI MANOKWARI SELATAN

Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Website ....., Pos-el .....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Manokwari Selatan:



KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*; dan
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---

BUPATI MANOKWARI SELATAN,

MARKUS WARAN



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BUPATI  
MANOKWARI SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI  
MANOKWARI SELATAN  
NOMOR ...../..... TAHUN .....

TENTANG

.....

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR 000.8/1912

Keterangan:

000.8 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana)  
1912 : Nomor Urut Surat

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

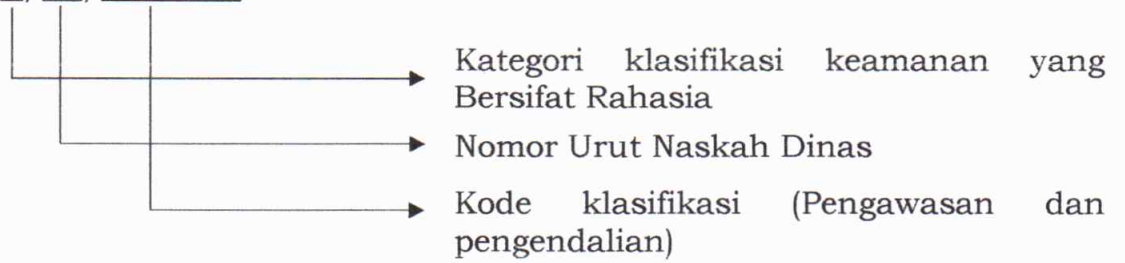
Nomor: 190/000.8.3.3

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
000.8.3.3 : Kode Klasifikasi (Standar Operasional Prosedur)

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

R/01/800.1.10



6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

000.8.3/2202

Keterangan:

000.8.3 : Kode Klasifikasi (Ketatalaksanaan)

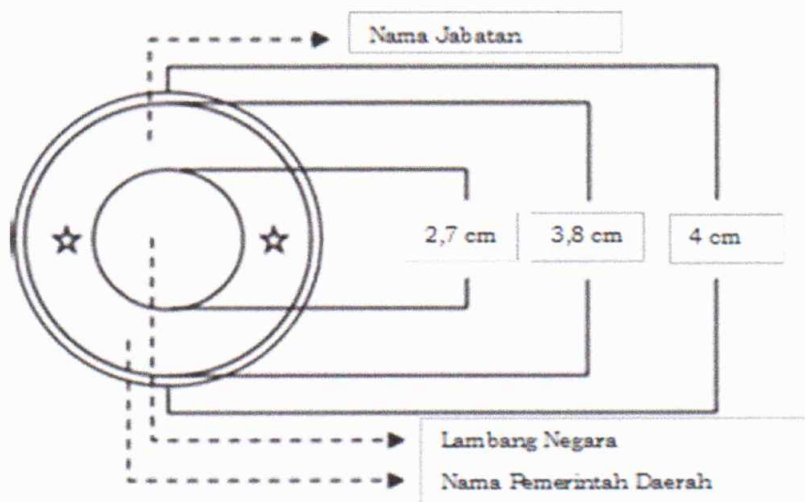
2202 : Nomor Urut Surat

BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
MARKUS WARAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI  
SELATAN NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

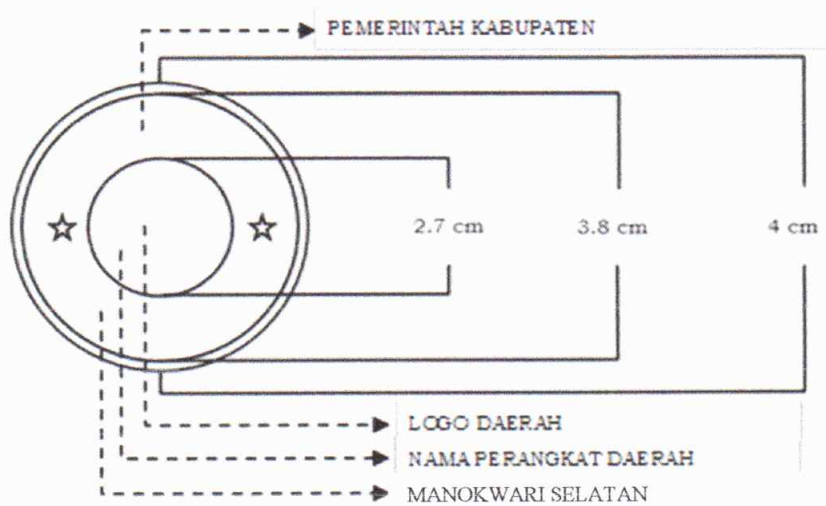
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis Tengah lingkaran Tengah stempel jabatan adalah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



Contoh Stempel Jabatan Bupati:



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis Tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis Tengah lingkaran Tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

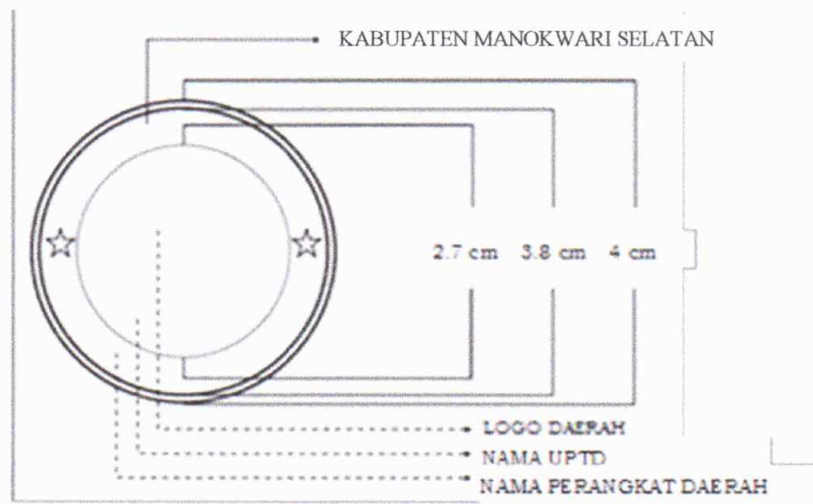


Contoh Stempel Perangkat Daerah:





3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - ukuran garis Tengah lingkaran Tengah stemple unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat 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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala Lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- 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. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan bertanggung jawab atas pengadaan stempel jabatan, dan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Perangkat Daerah.
- g. Pengamanan Stempel
  - 1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
  - 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

BUPATI MANOKWARI SELATAN,



MARKUS WARAN


LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI  
SELATAN NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 <b>BUPATI MANOKWARI SELATAN</b> Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) ..... Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....
Nomor : ..... / ..... /
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) ..... Faksimile ..... Laman ..... Pos-el .....
Nomor : ..... / ..... /
Kepada Yth. .... ..... di – .....





PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DINAS KESEHATAN  
**RSUD ELIA WARAN**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) .....  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

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

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

BUPATI MANOKWARI SELATAN,



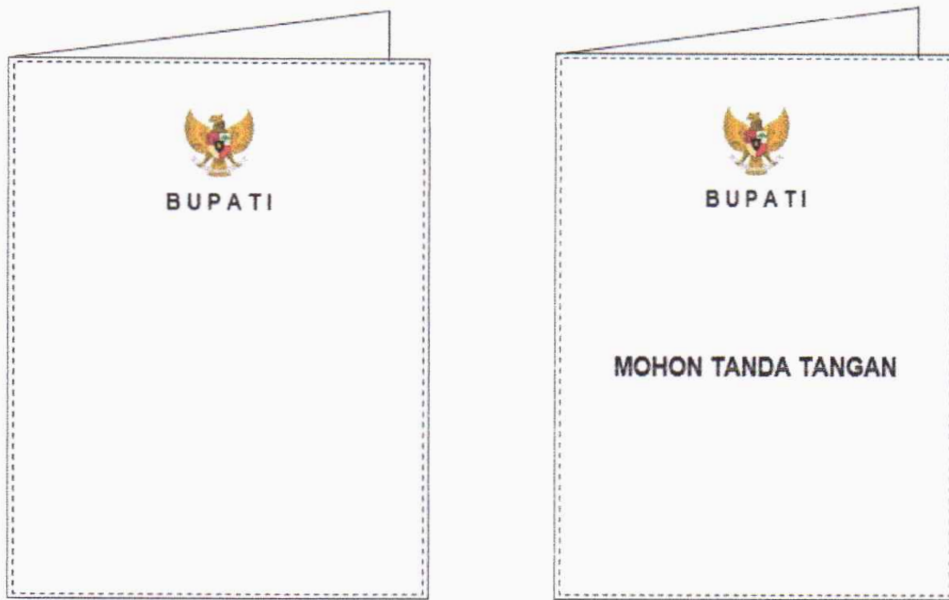
MARKUS WARAN



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

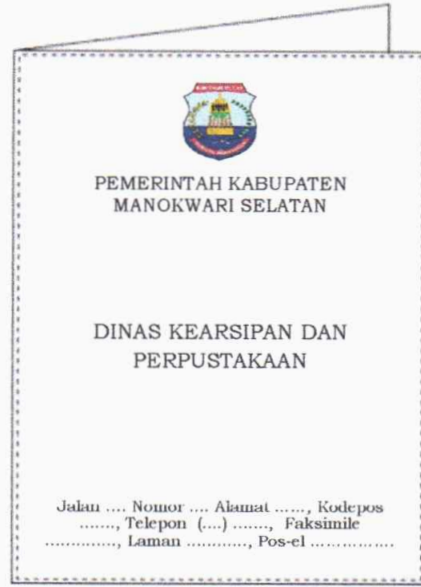
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI MANOKWARI SELATAN,



MARKUS WARAN



LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PARAF

Paraf terdiri dari:

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JPT PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati;
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan;
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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 sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
  - a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
BUPATI	a. Perda; b. Peraturan Bupati; c. Keputusan Bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.



b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi; dan</li> <li>l. memo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. pengumuman;</li> <li>l. radiogram;</li> <li>m. berita acara;</li> <li>n. piagam; dan</li> <li>o. sertifikat.</li> </ul>

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	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.

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA PERANGKAT 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. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. c. Untuk Setwan dapat menandatangani semua



1	2	3	4
	t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.		naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. d. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

f) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

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

- g) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

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.

- h) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

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.

- i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
1	2	3
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran



1	2	3
	h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	

j) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Distrik dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA DISTRIK	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; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Kepala Distrik atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

- k) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala Bagian/Kepala Bidang

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/KEPALA 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.

- l) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Distrik

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DISTRIK
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

- m) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana dalam Jabatan

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

BUPATI MANOKWARI SELATAN,



MARKUS WARAN

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

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

Contoh:



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....

di

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten  
Manokwari Selatan  
Kepala Bagian Organisasi,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari Selatan



2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Manokwari Selatan  
Sekretaris Daerah, u.b.  
Kepala Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama dan Gelar).....  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP .....

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati MANOKWARI SELATAN

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Bupati MANOKWARI SELATAN,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama).....

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten MANOKWARI SELATAN,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama dan Gelar).....  
Pangkat  
NIP .....

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati MANOKWARI SELATAN

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Bupati Manokwari Selatan,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama).....

b. Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, 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 penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten Manokwari Selatan,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama dan  
Gelar)..... Pembina  
Tk.1 (IV/b)  
NIP .....

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Bupati MANOKWARI SELATAN,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama).....

b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Sekretaris Daerah,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama).....

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pjs. Bupati Manokwari Selatan,  
  
(tanda tangan)  
  
.....(Nama).....

BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
MARKUS WARAN



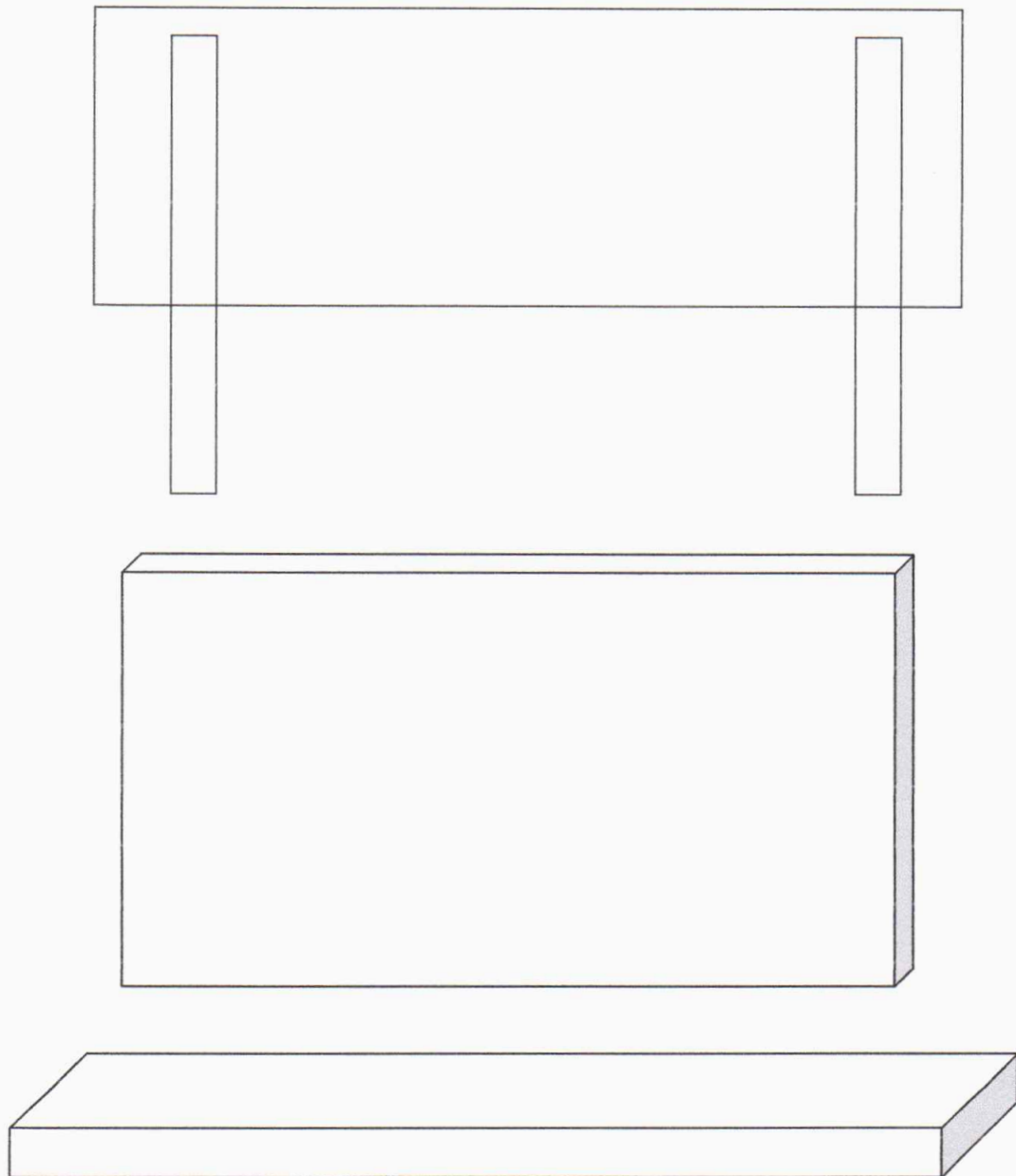
LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh:





## 2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf "3" Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan; dan b. Ukuran huruf "4" Untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

## 3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Papan Nama Kantor Bupati

<p><b>KANTOR BUPATI MANOKWARI SELATAN</b></p> <p>Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

- b. Papan Nama Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</b></p> <p>Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
---

PEMERINTAH KABUPATEN  
MANOKWARI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DISTRIK ORANSBARI

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DISTRIK RANSIKI  
KELURAHAN ABRESSO

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

c. Perangkat Daerah dalam 1 (Satu) Tempat/Komplek

PEMERINTAH KABUPATEN  
MANOKWARI SELATAN

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

1. DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
3. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN  
DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN  
MENENGAH

d. Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Satuan Pendidikan

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DINAS TENAGA KERJA

UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DINAS KESEHATAN

RSUD ELIA WARAN

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS ORANSBARI

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMP NEGERI 1 RANSIKI

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....) .....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

BUPATI MANOKWARI SELATAN,  
  
MARKUS WARAN

