

# **BUPATI WAKATOBI**

## **PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 23 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 25);

15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Perkebunan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 27);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala SKPD Kabupaten Wakatobi.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT Dinas/Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

20. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi/predikat yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas efisien dan efektif yang dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi

informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

- b. asas pembakuan yang dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas akuntabilitas yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. asas kecepatan dan ketepatan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. asas keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### **Pasal 3**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

### **Pasal 4**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

### **Pasal 5**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit pengelola.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
  - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### **Pasal 6**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. arsip surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### **Pasal 7**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

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

#### **Pasal 8**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut :

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



### **Pasal 9**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut :

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

### **Pasal 10**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. penulisan produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12;
- c. produk hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- d. kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
  2. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- e. penetapan nomor seri dan/atau huruf Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf d dilakukan oleh Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- f. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan untuk Naskah Dinas lainnya; dan
- g. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### **Pasal 11**

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

## **BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 12**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. produk hukum daerah yang bersifat mengatur seperti :
  - 1. peraturan daerah;
  - 2. peraturan bupati;
  - 3. peraturan bersama bupati/walikota.
- b. Produk hukum daerah yang bersifat mengatur seperti keputusan bupati.

### **Pasal 13**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA**  
**TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

**Pasal 14**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Untuk perhatian yang disingkat u.p. dipergunakan untuk mempermudah penyampaian dan mempercepat penyelesaian naskah dinas.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 15**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plt ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 16**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati atau Surat Perintah kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plh ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 17**

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

**BAB V**  
**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN**  
**TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Paraf**

**Pasal 18**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 19**

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

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 20**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas :
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati/walikota; dan
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;

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

#### **Pasal 21**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
    - 1. surat edaran;

2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. berita acara;
12. piagam; dan
13. sertifikat.

#### **Pasal 22**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;

- y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian;
    - 7. surat perintah tugas;
    - 8. surat undangan;
    - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. surat panggilan;
    - 11. nota dinas;
    - 12. pengumuman;
    - 13. berita acara;
    - 14. piagam;
    - 15. sertifikat; dan
    - 16. STTPP.

### **Pasal 23**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

#### **Pasal 24**

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

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

#### **Pasal 25**

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;



- u. daftar hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah;
    - 4. surat undangan; dan
    - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. piagam;
  - f. sertifikat; dan
  - g. STTPP.

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### **Pasal 29**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 33**

Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani.

**Pasal 34**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang materinya memuat pengaturan kebijakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan dalam susunan bentuk Naskah Dinas surat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada presiden, wakil presiden, pimpinan lembaga tertinggi dan tinggi negara, menteri, pimpinan lembaga pemerintah non departemen, kepala daerah, organisasi kemasyarakatan dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

**Pasal 35**

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum yang bersifat penetapan atas nama Bupati di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Produk hukum yang bersifat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pembentukan team work di lingkungan masing-masing;
  - b. pengangkatan bendahara gaji;
  - c. pengangkatan pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.

**Pasal 36**

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah diatur dan ditetapkan oleh Bupati sepanjang materinya menyangkut tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab Instansi yang bersangkutan.
- (2) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah selain menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas nama Bupati menandatangani naskah dinas surat dalam rangka pengaturan teknis administrasi dan koordinasi antar SKPD maupun dengan Instansi Vertikal terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah.

**Pasal 37**

Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing Instansi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi lain dan pihak-pihak terkait.

### **Pasal 38**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan pemberian mandat dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 atas nama Sekretaris Daerah.

### **Pasal 39**

- (1) Asisten sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksana teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada pejabat yang setingkat atau yang lebih rendah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal asisten sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur dan kepala SKPD berhalangan, kepala bagian, sekretaris dan kepala bidang berdasarkan pemberian mandat dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 atas nama pimpinan langsung dari pejabat yang bersangkutan.

### **Pasal 40**

- (1) Kepala bagian, sekretaris dan kepala bidang atas nama pimpinan langsung pejabat yang bersangkutan dapat menandatangani naskah dinas yang materinya merupakan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Instansi yang bersangkutan.
- (2) Kepala bagian, sekretaris dan kepala bidang berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya bersifat meneruskan informasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Instansi yang bersangkutan.

### **Pasal 41**

Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala sub bidang atas nama pimpinan langsung dapat menandatangani naskah dinas yang materinya berhubungan dengan pengelolaan data dalam rangka meneruskan informasi yang ditujukan kepada pejabat setingkat di lingkungan Instansi yang bersangkutan.

### **Pasal 42**

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

### **Pasal 43**

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

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 44**

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

#### **Pasal 45**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 46**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, terdiri atas :

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 47**

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 48**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 meliputi :

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

#### **Pasal 49**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, meliputi :



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

### **Pasal 50**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 51**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 52**

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. UPTD/UPTB;

#### **Pasal 53**

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

**Bagian Keempat**  
**Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

**Pasal 54**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**Bagian Kelima**  
**Pengamanan**

**Pasal 55**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 56**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Isi**

**Pasal 57**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website,

e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat lambang daerah, sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Paragraf Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 58**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 59**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 60**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 61**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 62**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b.

**Pasal 63**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi lambang daerah, nama Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB IX**  
**PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 64**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama kantor perangkat daerah.

## **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

### **Pasal 65**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 66**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 67**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

## **Bagian Ketiga Penempatan**

### **Pasal 68**

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

### **Pasal 69**

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

## **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 70**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## **BAB XI PELAPORAN**

### **Pasal 71**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 72**

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**Pasal 73**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 74**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 1 - 10 - 2014

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 1 - 10 - 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**SUDJITON**

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR 23

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 23 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 1 - 10 - 2014**  
**TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

---

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA.

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**



**BUPATI WAKATOBI**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

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

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**dan**  
**BUPATI WAKATOBI**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG..... .**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

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

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah KabupatenWakatobi.

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

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**NAMA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Ttd

Nama  
NIP

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI ..... ( Nomor Urut Perda/ Tahun)





**BUPATI WAKATOBI  
 PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
 PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI WAKATOBI,**

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG.....**

**BAB I  
 KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. ....  
 2. ....

**BAB II**

.....

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

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

**BAB III**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Ttd

Nama  
NIP



**BAB III**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bersama Bupati Wakatobi dan Bupati ..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama in dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten wakatobi dan Berita Daerah Kabupaten.....

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

**BUPATI .....,**

**BUPATI .....,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH .....,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH .....,**

**NAMA**

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN ..... TAHUN ... NOMOR .....  
BERITA DAERAH KABUPATEN ..... TAHUN ... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Ttd

Nama  
NIP



**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**KEPUTUSAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : .... TAHUN 20...**  
**TENTANG**

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

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

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
 KESATU : .....  
 KEDUA : .....  
 KETIGA : .....  
 KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....  
 pada tanggal : tgl/ bln/ thn

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI WAKATOBI,**

Ttd

Nama  
 NIP

**NAMA (Tanpa Gelar)**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
KEPUTUSAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR : .... TAHUN 20...  
TENTANG**

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

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

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
 KESATU : .....  
 KEDUA : .....  
 KETIGA : .....  
 KEEMPAT : .....

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**a.n. BUPATI WAKATOBI,  
SEKRETARIS DAERAH,**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Ttd

Nama  
NIP

**NAMA**



**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**INSTRUKSI BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : .... TAHUN 20...**  
**TENTANG**

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

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 : tgl/ bln/ thn

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di - .....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....

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

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

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**





**BUPATI WAKATOBI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

K e p a d a

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lamp : .....  
Hal : .....

Yth. ....

di-

.....

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

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : ..... Email : .....Telepon/ Faksimile (0404) 21011



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Wakatobi

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, 00/ xxxxxx/ MMM

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT PERINTAH**

NOMOR : .....

Nama : .....

Jabatan : Bupati Wakatobi

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

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

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....

.....

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT IZIN BUPATI WAKATOBI**

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT PERJANJIAN**  
**NOMOR : ...../...../...../.....**  
**TENTANG**

.....  
.....

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

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

**Pasal .....**

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

**Pasal .....**

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

**Penutup**

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

**PIHAK KE II**

**PIHAK KE I**  
**BUPATI WAKATOBI,**



**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP

**NAMA**

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN**  
**ANTARA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**DAN**  
**KEMENTRIAN/ LEMBAGA/PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**  
.....

Pemerintah Kabupaten Wakatobi dan Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Kabupaten/Kota....., yang dalam hal ini disebut sebagai **“Para Pihak”**.

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Wakatobi dan Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Kabupaten/Kota....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

**ARTIKEL 1**  
**TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. ....
2. ....

**ARTIKEL 2**  
**PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 3**  
**PENGATURAN TEKNIS**

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

1. ....  
.....
2. ....  
.....

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1. ....  
.....
2. ....  
.....

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Kabupaten/Kota....., masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

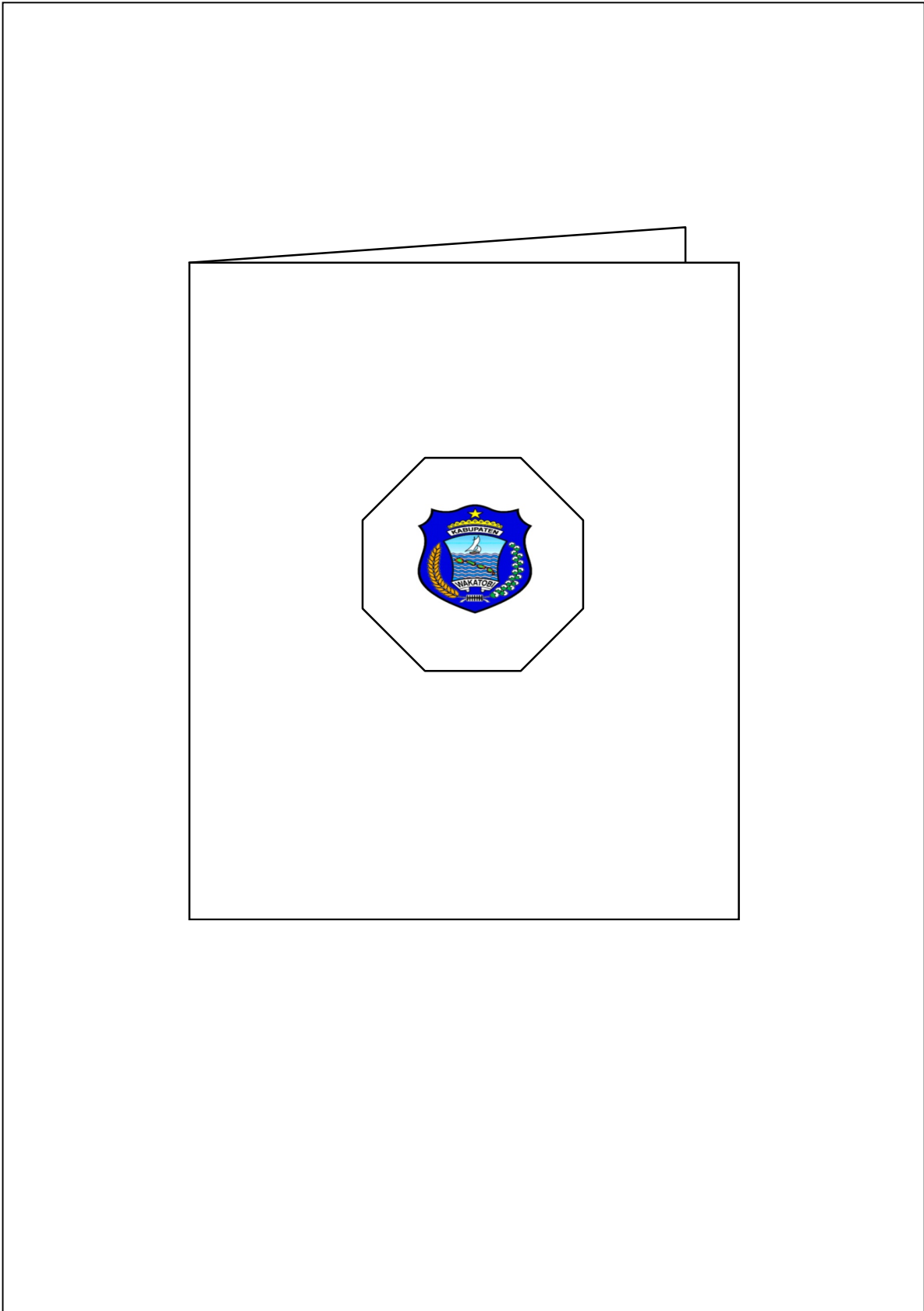
**MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/  
WALIKOTA.....,**

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

**NAMA**

**CONTOH FORMAT MAP**







**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....**

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor: .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal : .....

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

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT KUASA  
NOMOR : .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Bupati Wakatobi

**MEMBERI KUASA :**

- Kepada :  
a. Nama : ...../NIP.....  
b. Jabatan : ...../  
c. NIP : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

tempat, tgl/ bln/ thn

Yang diberi kuasa

**NAMA JABATAN,**

Yang memberi kuasa

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
K e p a d a

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

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

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

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

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

Catatan :  
1. ....  
2. ....



**BUPATI WAKATOBI**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Wakatobi

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

tempat, tgl/ bln/ thn  
**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**BUPATI WAKATOBI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
K e p a d a

Nomor : Yth. ....  
Sifat : di-  
Lamp : .....  
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor  
....., pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

**NOTA – DINAS**

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

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

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.





**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

K e p a d a

Nomor :

Yth. ....

di-

.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

**NAMA JABATAN,**

Tindak lanjut staf

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

**LEMBAR DISPOSISI**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WAKATOBI**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....

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

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

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telpon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

---

**LAPORAN TENTANG**

.....

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

Dibuat di : .....  
pada tanggal : tgl/ bln/ thn

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WAKATOBI**

**REKOMENDASI .....**  
**NOMOR : .....**

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

c. ....  
.....

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

tempat, tgl/ bln/ thn  
**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telepon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

K e p a d a

Yth. ....

di-

.....

**SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

**NAMA JABATAN,**

Pengirim

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat

NIP.

**NAMA**

Pangkat

NIP.

Nomor telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA ..  
 ..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



**LEMBARAN DAERAH .....NOMOR ..... TAHUN .....**  
**SERI .... NOMOR .....**

**PERATURAN DAERAH .....**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....**dan seterusnya**

Diundangkan dalam Lembaran Daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP

**BERITA DAERAH ..... NOMOR ..... TAHUN .....**  
**SERI .... NOMOR .....**

**PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....

.....**dan seterusnya**

Diundangkan dalam Berita Daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP



**BUPATI WAKATOBI**

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : .....**

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

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

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

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

PIHAK KEDUA  
**NAMA JABATAN,**

PIHAK PERTAMA  
**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**

Mengetahui/Mengesahkan  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telepon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

---

**NOTULEN**

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WAKATOBI**

---

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

---

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

tempat, tgl/ bln/ thn  
**BUPATI WAKATOBI,**

Tanda Tangan atau  
Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telepon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst.				
.				

tempat, tgl/ bln/ thn

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : 93791 Email : setda\_wakatobi@yahoo.com  
Telepon (0404) 21011 Faksimile (0404) 21011

**DAFTAR HADIR**

Bulan : .....

Minggu : .....

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

tempat, tgl/ bln/ thn

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI WAKATOBI**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor : .....**

BUPATI WAKATOBI Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA JELAS**





**BUPATI WAKATOBI**

# **S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI WAKATOBI,**

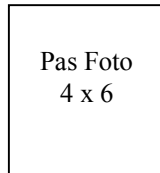
**NAMA JELAS**



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

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

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



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Wakatobi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA JELAS**

Bagian Belakang STTPP

## **AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN DIKLAT  
KABUPATEN WAKATOBI,**

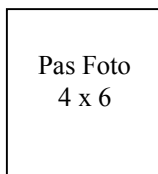
**NAMA**  
Pangkat  
NIP.



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

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

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



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Wakatobi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. BUPATI WAKATOBI,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN DIKLAT  
KABUPATEN WAKATOBI,**

**NAMA  
Pangkat  
NIP.**

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA      BIDANG**  
**DIKLAT,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt dan Plh**

1. Penggunaan "a.n.":

**a.n. BUPATI WAKATOBI  
SEKRETARIS DAERAH,**

**a.n. KEPALA .....(SKPD)  
SEKRETARIS,**

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

2. Penggunaan "u.b.":

**a.n. BUPATI WAKATOBI  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,**

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

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan "u.p."

K e p a d a  
Yth. Menteri Dalam Negeri  
u.p. Dirjen Otda  
di-

.....

K e p a d a  
Yth. Bupati Wakatobi  
u.p. Kepala Bagian Umum  
di-

.....

4. Penggunaan "Plt":

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**Plt. CAMAT WANGI-WANGI  
SEKRETARIS CAMAT,**

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP.

**Nama** \_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan “Plh” :

**Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**Plh. CAMAT WANGI-WANGI  
SEKRETARIS CAMAT,**

**Nama**

\_\_\_\_\_

Pangkat

NIP.

**Nama**

\_\_\_\_\_

Pangkat

NIP.

6. Penggunaan “Pj”:

**Pj. BUPATI WAKATOBI,**

**NAMA**

### **C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

**(2) BUPATI WAKATOBI (3)**

**(1) Ir. H U G U A**

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Biro/Bag..	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan .

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

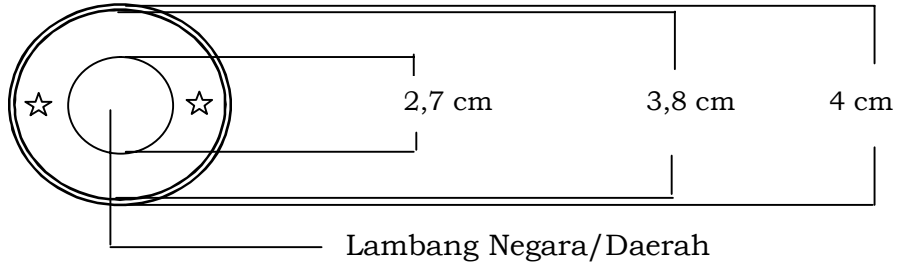
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

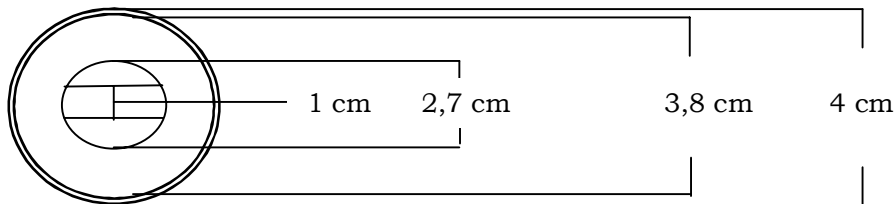


**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.

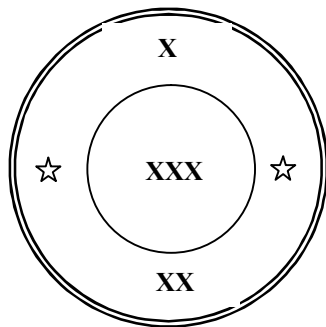


Yang tidak menggunakan lambang



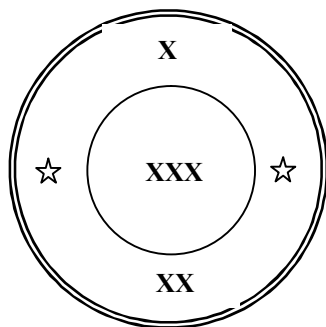
**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan Bupati.



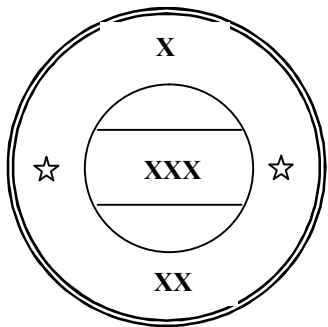
- X : BUPATI
- XX : WAKATOBI
- XXX : LAMBANG NEGARA

b. contoh stempel jabatan Ketua DPRD.

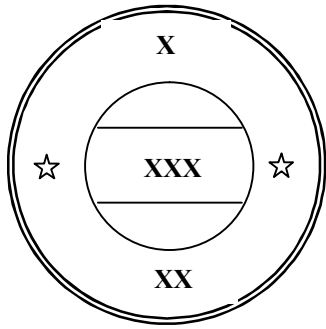


- X : Ketua DPRD
- XX : WAKATOBI
- XXX : LAMBANG DAERAH

c. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

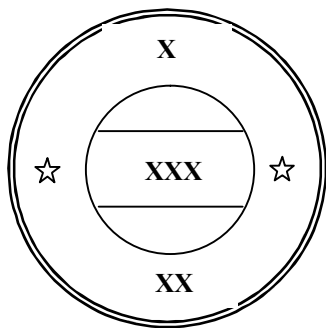


X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : WAKATOBI  
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH



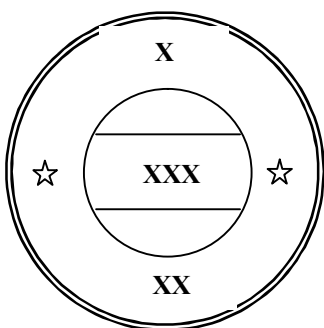
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : WAKATOBI  
 XXX : SEKRETARIAT DPRD

d. tempel satuan kerja perangkat daerah.

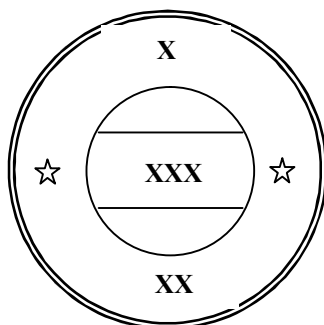


X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : WAKATOBI  
 XXX : DINAS/ BADAN/KANTOR.....

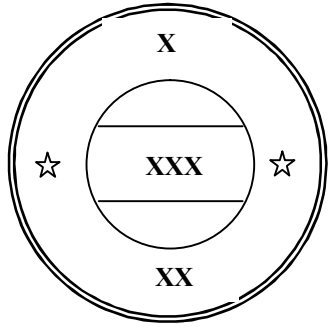
e. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



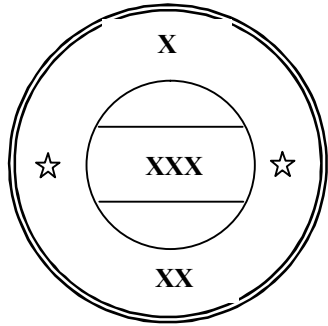
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : WAKATOBI  
 XXX : KECAMATAN .....



X : PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 XX : KECAMATAN .....

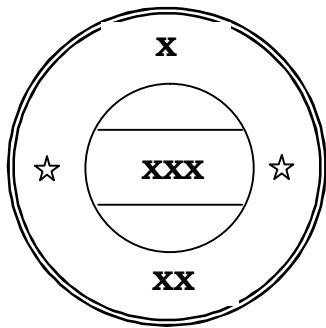


X : PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 XX : KECAMATAN .....  
 XXX : DESA .....



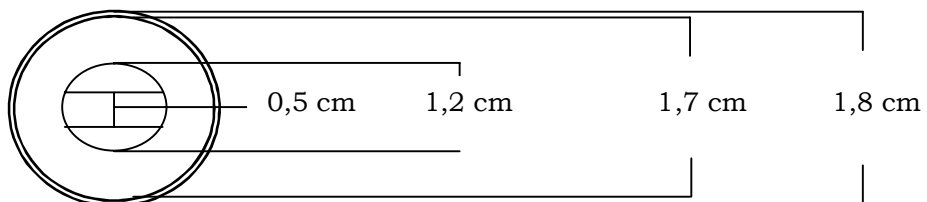
X : PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 XX : KECAMATAN .....  
 XXX : SEKRETARIAT DESA .....

f. stempel unit pelaksana teknis daerah.

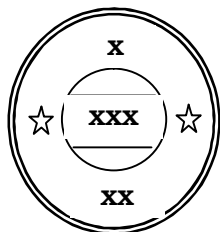


X : DINAS/BADAN/KANTOR.....  
 XX : KABUPATEN WAKATOBI  
 XXX : UPT .....

g. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : WAKATOBI  
 XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas gubernur dan bupati



**Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.**



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) 21011 Faksimile. (0404) 21011

**Contoh 3 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....

**Contoh 4: Kop naskah dinas Kecamatan DAN Kelurahan.**



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**KECAMATAN WANGI-WANGI**

Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
KECAMATAN WANGI-WANGI  
**KELURAHAN WANCI**

Jalan ..... Nomor .. Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....


**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

UKURAN HURUF.


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


- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI WAKATOBI</b> Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : ..... Email : .....Telepon/ Faksimile (0404) 21011.	
Nomor : ...../...../.../....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di -  .....  Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : ..... Email : ..... Telepon (0404) 21011 Faksimile. (0404) 21011	
Nomor : ...../...../.../...  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di -  .....  Kode Pos

 PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email : ..... Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....	
Nomor : ...../...../.../...  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di -  .....  Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
KECAMATAN WANGI-WANGI

Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
.....  
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
KECAMATAN WANGI-WANGI  
KELURAHAN WANGI

Jalan ..... Nomor .. Kode Pos : ..... Email : .....  
Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

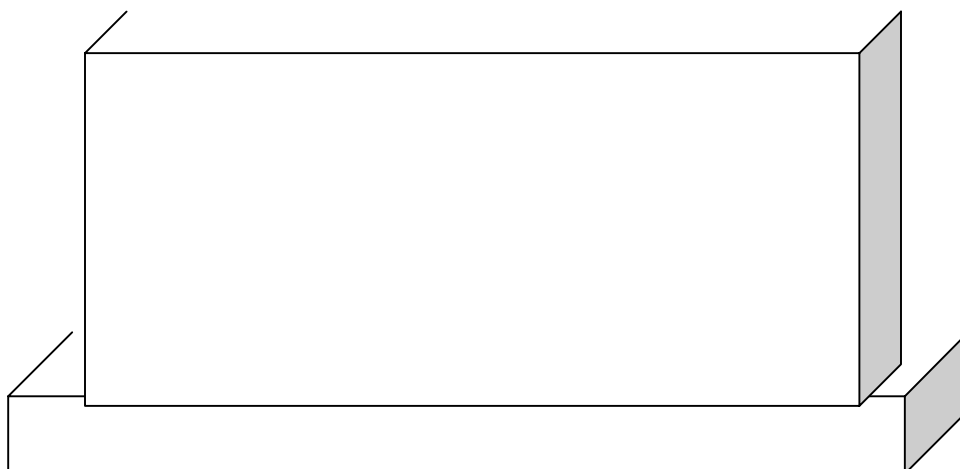
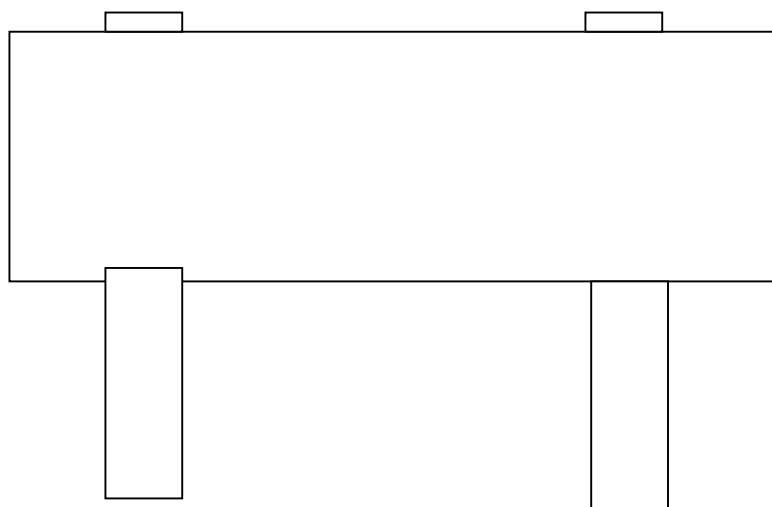
Stempel di -  
.....  
Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Bupati.

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR BUPATI WAKATOBI</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Samburaka Nomor 4 Kode Pos : ..... Email :..... Telepon (0404) 21011 Faksimile. (0404) 21011</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI DINAS KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email :..... Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....</p>
---

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI KECAMATAN WANGI-WANGI</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kompleks Perkantoran Manugela Nomor... Kode Pos : ..... Email :..... Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....</p>
---

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI KECAMATAN WANGI-WANGI KELURAHAN WANGI</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Nomor..... Kode Pos : ..... Email :..... Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....</p>
---



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

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b></p> <p><b>1. KANTOR .....</b></p> <p><b>2. BADAN .....</b></p> <p><b>3. DINAS .....</b></p> <p>Jalan ..... Nomor..... Kode Pos : ..... Email :..... Telepon (0404) ..... Faksimile (0404) .....</p>
---

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**