



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Banggai;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai sudah tidak sesuai dengan perkembangan Organisasi dan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Banggai.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banggai.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Banggai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Banggai.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam

8. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten.
9. Perangkat Daerah kabupaten selanjutnya disebut PD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
12. 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.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
14. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan

22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan Kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat

35. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
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 TUJUAN

Pasal 2

- Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan :
- a. Sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banggai; dan
 - b. Memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai.

BAB III RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 3

- Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai terdiri atas:
- a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus;
 - d. Naskah Dinas Lainnya;
 - e. Laporan;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Esensial dan

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. Peraturan Bupati;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Standar Operasional Prosedur; dan
- e. Surat Edaran.

Pasal 6

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. Instruksi;
- b. Surat Perintah;
- c. Surat Tugas; dan
- d. Surat Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespodensi

Pasal 7

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 8

Naskah Dinas Korespondensi interni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas :

- a. Nota Dinas; dan
- b. Memorandum.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 9

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara ;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

Pasal 10

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Sertifikat; dan
- b. Daftar Hadir.

Bagian Keenam Laporan

Pasal 11

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Telaahan Staf

Pasal 12

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Bagian Kedelapan
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 13

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Ketentuan mengenai :

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. Penyusun dan Penyelenggaraan Naskah Dinas; dan
- c. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai.

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2005 Nomor 9 Seri E Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 23 Maret 2018



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 23 Maret 2018

SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Abdullah".

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2018 NOMOR 243

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL :
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan perangkat daerah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Kebangsaan, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2005 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banggai dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banggai bertujuan

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banggai adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh perangkat daerah;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banggai ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banggai meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam tata naskah dinas ini meliputi hal-hal berikut:

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengemasan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan, tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Perangkat Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai.
7. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas perangkat daerah.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi, kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap perangkat daerah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Bupati. Naskah Dinas Pengaturan dalam bentuk Peraturan Bupati, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk dan susunannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Peraturan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lampiran

Lampiran peraturan ditulis di atas kertas dengan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tanggal, tentang, dan nama peraturan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan disisi atas kanan kertas.

- (1) Tulisan *peraturan* dengan menggunakan huruf kapital dan penomoran yang ditulis dengan angka bulat;
 - (2) Rumusan judul peraturan yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari
- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
 - (2) Materi peraturan;
 - (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.
- d) Kaki
- Bagian kaki pedoman terdiri dari
- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pengaturan dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.

CONTOH 1A

FORMAT PERATURAN YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI

(Lembar Peraturan)

	Geruda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak.
<p>BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Penomoran ditulis dengan angka bulat
<p>PERATURAN KABUPATEN BANGGAI NOMOR..... TAHUN.....</p>	Judul Peraturan ditulis dengan angka kapital
<p>TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BANGGAI,</p>	Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
<p>Menimbang : a. bahwa : b. bahwa : c. bahwa</p>	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
<p>Mengingat : 1. Undang : 2. Peraturan Pemerintah : 3. Peraturan Daerah dan seterusnya.</p>	Benar judul peraturan
<p>MEMUTUSKAN: : PERATURAN BUPATI TENTANG</p>	Memuat substansi peraturan
<p>..... BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1.</p>	Memuat tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang bertanda tangan dengan huruf kapital tanpa menuliskan gelar dan stempel
<p>(1) (2)</p>	Tanggal diundangkan, nama jabatan tanda tangan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf kapital, tanggal,
<p>BAB II (dan seterusnya)</p>	
<p>Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>	
<p>Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banggai.</p>	
<p>Di tetapkan di Lawuk pada tanggal BUPATI BANGGAI,</p>	
<p>td KAMA JELAS</p>	
<p>Diundangkan di Lawuk pada tanggal SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,</p>	
<p>td</p>	

CONTOH 1B
FORMAT LEMBAR PENJELASAN PERATURAN / LAMPIRAN

<p style="text-align: right;">LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGGAI NOMOR : TAHUN 2017 TANGGAL : TENTANG :</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI NOMOR..... TAHUN.....</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Sasaran</p> <p>D. Asas</p> <p>E. Ruang Lingkup</p> <p>F. Pengertian Umum</p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA JELAS</p>	<p>Penulisan lampiran</p> <p>Penulisan Nomor, dan tahun</p> <p>Memuat latar belakang tentang ditetapkan ya peraturan, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, pengertian umum dan konsepsi dasar/pokok /isi peraturan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi Pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang.

4) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan disisi atas kanan kertas.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari :

- (1) Tulisan *pedoman* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) Rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) Materi pedoman;
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang

(3) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI

	 <p>BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>NOMOR TAHUN TENTANG PEDOMAN.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>BUPATI BANGGAI,</p>	<p>Geruda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
		<p>Penomoran ditulis dengan angka sulat</p>
		<p>Judul Pedoman ditulis dengan angka kapital</p>
		<p>Memuat alasan dilatakannya, maksud dan tujuan</p>
Merimbung	: a. bahwa b. bahwa c. bahwa	
Mengingat	: 1. Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Daerah dan seterusnya.	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar diatakannya peraturan ini</p>
	MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: PERATURAN BUPATI TENTANG	<p>Berisi judul peraturan</p>
	<p>Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>Pasal 2</p> <p>.....</p>	<p>Memuat Substansi peraturan</p>
	<p>Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuhi, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banggai.</p>	<p>Memuat tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang bertanggung jawab dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan stempel</p>
	<p>Di tetapkan di Luwuk pada tanggal BUPATI BANGGAI,</p> <p>tdi NAMA JELAS</p>	
	<p>Diundangkan di Luwuk pada tanggal</p>	<p>Memuat Tanggal diundangkan, nama jabatan tanda tangan dan nama jelas men</p>

CONTOH 2B

(Format Lembar Penjelasan Pedoman / Lampiran)

LAMPIRAN = PERATURAN BUPATI BANGGAI NOMOR : TAHUN 2017 TANGGAL : TENTANG :	Penulisan lampiran
PEDOMAN	Penulisan nomor, dan tahun
BAB I PENDAHULUAN	Memuat latar belakang tentang ditetapkan nya peraturan, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, pengertian umum dan konsepsi dasar/pokok/isi peraturan
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Sasaran	
D. Asas	
E. Ruang Lingkup	
F. Pengertian Umum	
BAB II	
C. D. dan seterusnya	
BAB III	
C. D. dan seterusnya	
NAMA JABATAN,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap jabatan	
NAMA JELAS	

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi perangkat daerah.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di sisi kanan atas kertas.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) Tulisan *petunjuk pelaksanaan* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3A

CONTOH 3A
FORMAT LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
OLEH BUPATI BANGGAI/KEPALA PERANGKAT DAERAH

<p>LAMPIRAN PERATURAN _____ NOMOR _____ TAHUN _____ TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN _____</p>	<p>Penulisan lampiran</p>
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p>	<p>Judul JUKLAS yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	<p>Memuat alasan tentang di tetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum</p>
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian Umum	
<p>BAB II PELAKSANAAN</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengesahan/pengendalian, dan</p>
A. B. dan seterusnya	
<p>NAMA JABATAN,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap jabatan</p>	
<p>NAMA JELAS</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

d. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

SOP dibuat dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berjalan dengan pasti, terhindar dari penyimpangan dan bila terjadi penyimpangan mudah di temukan penyebabnya, dan pengabsahannya di tandatangani oleh pejabat daerah (Kepala Perangkat Daerah).

3) Susunan

a) Halaman Judul

Berisi informasi mengenai judul SOP instansi satuan kerja/perangkat daerah, tahun pembuatan dan informasi lain yang diperlukan.

b) Halaman Identitas

Berisi nama SOP, Unit Kerja (Perangkat Daerah), Nomor Dokumen, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Epektif, Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, uraian SOP, Peralatan/perlengkapan dan pencatatan.

c) Halaman uraian dengan Flowchart (Simbol)

Berisi uraian prosedur, pelaksana, mutu baku (Kelengkapan, waktu, dan output) dan keterangan.

CONTOH 4A
FORMAT LEMBAR HALAMAN JUDUL

	Logo PEMILIK
Standar Operasional Prosedur (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI	Judul SOP, Nama Perangkat Daerah
Tahun	Tahun Penyusunan SOP
NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat, Telepon :, Nama Kota	Nama Perangkat Daerah/ Pemerintah Kabupaten, Alamat, Telepon, dan Nama Kota

CONTOH 4B
FORMAT LEMBAR HALAMAN IDENTITAS

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI	NOMOR SOP :	}	Logo PEMKAB, nama Perangkat Daerah, Nomor diakhiri SOP, Tgl Pembuatan SOP, Tgl Perubahan SOP, Tgl Efektif diterapkannya SOP, Tanda tangan kepala perangkat daerah yang menandatangani SOP dan Nama Lengkap dan NIP
	TGL. PEMBUATAN :	.....	
	TGL. REVISI :	.....	
	TGL. EFEKTIF :	.....	
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA PERANGKAT DAERAH Ttd <u>NAMA JELAS</u> NIP		
NAMA SOP :	.....		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	}	Dasar Hukum Penulisan SOP, Kualifikasi kompetensi pelaksana penerapan SOP
.....			
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	}	Keterkaitan SOP yang dibuat dengan SOP lainnya yang saling terintegrasi untuk penyelesaiannya dan peralatan yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan terkait dengan SOP yang dibuat
.....			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	}	Peringatan terkait dengan bila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan target kerja yang ditentukan dalam SOP. Pencatatan dan bagaimana prosedur penyimpanan data/hal-hal yang dilakukan sebagai tindak lanjut dan penyelesaian SOP
.....			

CONTOH 4C
FORMAT LEMBAR HALAMAN FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Didang Terloot	Agendanta	Kode Keachatan	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempastikan konsep surat keluar dan meminta nomor surat pada agendanta	□							
2	Menelah buku nomor surat (BNS) dan memberikan nomor surat sesuai BNS		□						
3	Memberi nomor pada konsep surat keluar dan menertaskannya ke judul	□							
4	Menelah surat keluar dan menandatangani nya			□					
5	Menyerahkan surat keluar ke pengirim surat	□							
6	Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi, mengirim surat sesuai alamat dan menandatangani buku ekspedisi ke penerima surat				□				

- | | |
|---|--|
| <p>□ (Terminator)</p> <p>□ (Proses)</p> <p>◇ (Decision)</p> <p>↓ (Arrow)</p> <p>□ (Off-pageconnector)</p> | <p>= Kapsul</p> <p>= Persegi Panjang</p> <p>= Belah Ketupat</p> <p>= Anak Panah (Panah)</p> <p>= Segi Lima</p> |
|---|--|

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi perangkat daerah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat perangkat daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- (2) Tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris,
- (3) Kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Dasar
.....
.....

E.
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA JELAS

Geruda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu diterapkannya surat edaran

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterapkannya surat edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH SB
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p>	Logo PEMKAB dan nama Perangkat Daerah yang telah dicetak
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun talwin
<p>A. Latar Belakang</p>	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya surat edaran
<p>C. Ruang Lingkup</p>	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterapkannya surat edaran
<p>D. Dasar</p>	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>E. dan seterusnya,</p>	Kona sesuai dengan alamat instansi dan tanggal benedatangan
<p>Ditetapkan di</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<p>pada tanggal</p>	
<p>NAMA JABATAN,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap jabatan</p>	
<p>NAMA JELAS</p>	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang diletakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- (b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan,

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

- (a) Kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaaran Keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

- (a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam Pasal-Pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) **Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- (a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. **Pengabsahan**

diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. **Distribusi**
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
 - f. **Hal yang Perlu Diperhatikan**
Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

NAMA JABATAN

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA JELAS

Geruda kuning:
emas dengan
pernai berwarna
dan nama jabatan
yang telah dicetak

Judul keputusan
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
keputusan

Memuat
ketentuan
perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
peraturan

Memuat
substansi
tentang
kebijakan yang
di tetapkan

Kata sesuai
dengan alamat
jabatan & tanggal
penandatanganan

Nama jabatan &
nama jelas, yang
ditulis dengan
huruf kapital

CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 100px;">2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA JELAS</p>	<p>Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah diatak</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu dilaksanakannya keputusan</p> <p>Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dilaksanakannya peraturan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang di tetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi & tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi perangkat daerah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- (2) Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

INSTRUKSI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

NAMA JABATAN

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi:

- Kepada :
1. Nama/Jabatan Pegawai;
 2. Nama/Jabatan Pegawai;
 3. Nama/Jabatan Pegawai;
 4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA JELAS

Geluda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak.

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi.

Daftar pejabat yang menerima instruksi.

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.

Kote resmi dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 7B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p>	<p>Logo PEMKAS dan nama perangkat daerah yang telah dicetak</p>
<p>INSTRUKSI</p> <p>.....</p> <p>NOMOR .. TAHUN ..</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN</p>	<p>Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dalam rangka dengan ini memberi instruksi</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi</p>
<p>Kepada: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima instruksi</p>
<p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Instruksi: ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p>	<p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p>
<p>Dikeluarkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p>NAMA JELAS</p>	<p>Kore sesuai dengan abahat instansi dan tanggal penandatangan</p>
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bawenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

(1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

(2) Kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut.

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.

(2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari

- (1) Tempat dan tanggal surat perintah;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - (5) Cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
 - b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
 - c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

SURAT PERINTAH
NOMOR/...../.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap
Instansi

NAMA JELAS

Tembusan:

1.
2.

Geruda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 8B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR .../.../...</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Merimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4 dan seterusnya</p> <p>Untuk : 1. 4. 5. 4 dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap (Instansi) NAMA JELAS</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo PEMKAS dan nama perangkat daerah yang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan /dasar ditelapikan surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	---	--

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bawenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

(1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

(2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar; pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.

(2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan

(3) Pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari

- (1) Tempat dan tanggal surat tugas;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - (5) Cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
 - c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI

 BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH		Gerda kuning Emas dengan berkal berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR .../.../2017		
Menimbang	a. bahwa b. bahwa	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Dasar	1. 2.	
Memberi Tugas		Nama jabatan yang menandatangani
Kepada	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	
Untuk	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat tugas
Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN,			Daftar pejabat yang menerima tugas
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
NAMA JELAS		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Tembusan:		
1.		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
2.		
		Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 9B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat	Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dibekuk
SURAT TUGAS NOMOR .../.../2017		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Nama jabatan yang menandatangani
Dasar :	1. 2.	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat tugas
Kepada :	Memberi Tugas	
	1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat subtitel arah yang digunakan
	Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN	Kota, bulan, tahun, nama instansi dan tanggal penandatanganan
	Tanda Tangan dan Cap Instansi	
	NAMA JELAS	Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan :		
1.		
2.		

d. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Surat Perjalanan Dinas dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS
(HALAMAN DEPAN)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
 SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR KE :

KODE NO :

NOMOR :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen	KEPALA BAHAN ORGANISASI	
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	a. b. c.	
8. Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
9. Pembebasan Anggaran a. Instansi b. Kode Mata Anggaran	Belanja Perjalanan Dinas a. b.	
10. Keterangan Lain		

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA JELAS
 NIP:

CONTOH 10B
FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS
(HALAMAN BELAKANG)

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala selaku PPTK : (Nama) NIP
II. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V. Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam pukul yang sesingkat- singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. Perhatian	
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para JABATAN yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari

(1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang diletakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

(2) Kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) Singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;

(5) Kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) Kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;

(7) Kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital;

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.
 - c) Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari

(1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

(2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;

(3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;

(4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;

(5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 12A dan 12B.

CONTOH 12A
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI

 BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH MEMORANDUM NOMOR Yth Dari Hal Tanggal	<p>Garuda Kuning maks dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah disatak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>.....</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA JELAS</p> <p>Tembusan : 1..... 2.....</p>	<p>Memuat (telaah) yang bersifat mengingatkan sugtu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p> <p>Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>

CONTOH 12B
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat		Logo PEMKAS dan nama perangkat daerah yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR <i>001/00000/00000/00000</i>		
Yth	
Dari	
Hal	
Tanggal	
.....		Memuat meteri yang bersifat mengingatkan, cuaca masalah atau menyampaikan saran/pendapat kardinesan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA JELAS		
Tembusan : 1..... 2.....		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang diletakkan disisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) Alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital,

- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- d. Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B.

CONTOH 13A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : *01/001/2014*
Sifat :
Lampiran :
Hal : 1

[Tgl.,Bln.,Thn]

Yth.
.....

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

NAMA JABATAN,
[Tanda tangan dan cap Instansi]
NAMA JELAS

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

Geruda kuning emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 13B
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH	Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak
Alamat		Tanggal pembuatan surat
.....		
Nomor Sifat Lampiran Hal	..... ..... ..... .....	(Tgl., Hln., Thn)
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
NAMA JABATAN,		Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda tangan dan cap Instansi)		
NAMA JELAS		
Tembusan :		
1.....		
2.....		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, 14C dan 14D.

CONTOH 14B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat	Logo Pemkab dan nama perangkat daerah yang telah dicetak
		Tanggal pembuatan surat
Nomor: Sifat: Lampiran: Hal:	(Tgl., Bin., Thn)	Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Yth:		
..... (Alinea Pembuka dan Isi)		
Pada hari, tanggal:		
Waktu:		
Tempat:		
Acara:		
..... (Alinea Penutup)		
	NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)	Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dengan huruf awal kapital
	NAMA JELAS	
Tembusan : 1. 2. 3.		

CONTOH 14C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat:
Nomor :
Tanggal :

Lampiran surat,
nomor surat dan
tanggal surat.

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama-nama
pejabat yang di
undang

NAMA JABATAN,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

NAMA JELAS

Nama jabatan dan
nama lengkap
yang ditulis
dengan huruf
awal kapital

CONTOH 14D
FORMAT KARTU UNDANGAN



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara,

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

hari / (tanggal) pukul WITA
bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:

Pakaian
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

Gamuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah diangkat

Nama acara, waktu dan tempat acara yang diundang

Syarat dan ketentuan pakaian yang digunakan untuk acara yang diundang

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Daerah

1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar perangkat daerah, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari

(1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang diletakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

(2) Judul perjanjian; dan

(3) Nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-Pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerjasama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Daerah dapat dilihat pada Contoh 15A

CONTOH 15A

FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM DAERAH YANG
DITANDATANGANI BUPATI BANGGAI

 BUPATI HANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH	Garuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak
PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA	Judul perjanjian (nama naskah, dinas, para pihak, objek perjanjian)
DAN	
TENTANG	
NOMOR NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun sekwan
Pada hari ini, tanggal bulan....., tahun bertempat di yang bertandatangan dibawah ini	
1..... : selanjutnya disebut sebagai pihak I	
2..... : selanjutnya disebut sebagai pihak II	
Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :	
Pasal 1	Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk
Pasal 2 RUANG-LINGKUP KERJA SAMA	
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
PASAL 4 PEMBIAYAAN	

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

NAMA INSTITUSI,

NAMA JABATAN,

Ttd

NAMA JELAS

NAMA INTITUSI,

NAMA JABATAN,

Ttd

NAMA JELAS

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Judul surat kuasa;
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 16A dan 16B.

CONTOH 16A
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI

 BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH	
SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...	
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	.....
NIP	.....
Jabatan	.....
Alamat	.....
Memberi kuasa kepada	
Nama	.....
NIP	.....
Jabatan	.....
Alamat	.....
Untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	larujuk
PENERIMA KUASA,	BUPATI BANGGAI,
Tanda Tangan	Materai Tanda Tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

Garuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Identitas yang memberi kuasa

Identitas yang menerima kuasa

Mamuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

CONTOH 16B
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat
<hr/> SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...	
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	.....
NIP	.....
Jabatan	.....
Alamat	.....
Memberi kuasa kepada	
Nama	.....
NIP	.....
Jabatan	.....
Alamat	.....
Untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PENERIMA KUASA, Tanda Tangan NAMA JELAS	Luwuk, PEMBERI KUASA, Materai Tanda Tangan NAMA JELAS

Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak

Periode yang beraturan dalam satu tahun takwim

Identitas yang memberi kuasa

Identitas yang menerima kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Substansi berita acara.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 17A dan 17B.

CONTOH 17A
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI

 <p style="text-align: center;">BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR .../.../.../.../.....</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun, kami masing-masing :</p> <p>1.(nama pejabat).... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p style="text-align: center;">Dan</p> <p>2. ...(pihak lain)..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p> <p>1 2 dan seterusnya</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: center;">Dibuat di</p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Mengesahkan NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan NAMA JELAS</p>	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Garuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat kegiatan yang dilaksanakan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kita sesuai dengan arasyat Instansi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Tanda tangan para pihak dan para saksi </div>
PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS		

CONTOH 17B
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing :</p> <p>1....(nama pejabat).... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p style="text-align: center;">Dan</p> <p>2...(pihak lain)..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p> <p>1</p> <p>2 dan seterusnya</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: center;">Dibuat di</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Mengesahkan NAMA JABATAN, Tandatangan NAMA JELAS</p>	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS
PIHAK KEDUA, Tanda Tangan NAMA JELAS	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan NAMA JELAS		

Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak

Pemilihan yang berurutan dalam satu tahun takwim

Membuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari

a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;

b) judul surat keterangan;

c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 18A dan 18B.

CONTOH 18B
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p>	<p>Logo PEMKAB dan Nama Perangkat daerah yang telah dicetak</p>												
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun/takson</p>												
<p>Yang Bertanda tangan dibawah ini,</p> <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Nama	:	NIP	:	Jabatan	:	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>			
Nama	:											
NIP	:											
Jabatan	:											
<p>Dengan ini menerangkan bahwa,</p> <table style="width: 100%;"><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat/golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Nama	:	NIP	:	Pangkat/golongan	:	Jabatan	:	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seorang untuk kepentingan pendidikan</p>
Nama	:											
NIP	:											
Pangkat/golongan	:											
Jabatan	:											
<p>Luwuk,</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KETERANGAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>NAMA JELAS</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>												

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara

simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari nomor urut;

- a) Jenis yang dikirim;
- b) Banyaknya naskah/barang;
- c) Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Stempel jabatan/instansi.

- (3) Nama dan NIP;
 - (4) Cap instansi instansi;
 - (5) Nomor telepon/faksimile;
 - (6) Tanggal penerimaan.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
- Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 19A dan 19B.

CONTOH 19A
FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH
BUPATI BANGGAI



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

(Tgl, Bln, Thn) ...

Yth

.....

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR *001/001/001/001*

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA JELAS
NIP

Nó, Telepon

Pengirim
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA JELAS
NIP

Garuda Kuning-Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

CONTOH 19B

FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH		
	Alamat		
		(Tgl, Bln, Thn) ...	
Yth			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima NAMA JABATAN,		Pengirim NAMA JABATAN,	
Tanda Tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
NAMA JELAS NIP		NAMA JELAS NIP	
No. Telepon			

Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat.

Nama jabatan dan nama jelas yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah;
- b) Tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal penetapan;

- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - b) Cap dinas
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 20A
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI
OLEH BUPATI BANGGAI

<p style="text-align: center;"> BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../.../...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap</p> <p style="text-align: right;">NAMA JELAS</p>	<p>Gamuk Kuning Etnis dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Pencabutan yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahanan tentang hal tertentu yang di anggap mendesak</p> <p>Kopi sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
---	--

CONTOH 20B
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p>	Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak
<p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR <i>101/2017/Per/Reg</i></p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun/tawin
	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap</p> <p style="text-align: right;">NAMA JELAS</p>	

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

1) Kop

Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat daerah) ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris atau logo instansi yang di letakkan di sisi kiri atas kertas dan nama instansi (untuk nonpejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris sejajar dengan logo daerah

2) Tulisan laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan Huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH 21A
FORMAT LAPORAN YANG DI TANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI

 <p>BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Geruda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah diastak</p> <p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	<p>Mertuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di..... pada Tanggal</p> <p>NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>NAMA JELAS</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama jelas</p>

CONTOH 21B
FORMAT LAPORAN YANG DI TANDATANGANI OLEH
KEPALA PEANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat</p>	<p>Logo PEMKAB dan nama perangkat daerah yang telah dicetak</p>
<hr/> <p>LAPORAN TENTANG</p>	<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
.....	
.....	
C. Hasil yang Dicapai	
.....	
.....	
D. Simpulan dan Saran	
.....	
.....	
E. Penutup	
.....	
.....	
Dikeluarkan di..... pada Tanggal	
NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN,	
Tanda Tangan dan Cap Instansi	
NAMA JELAS	
	<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kebidanan</p>
	<p>Kotak sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama jelas</p>

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari

- 1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22 FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAFF TENTANG	
A. Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
B. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang berdasar berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
C. Fakta yang Mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
D. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
E. Simpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
F. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
NAMA JABATAN PEMBUAT TELAAHAN STAFF	
Tanda Tangan	
NAMA JELAS	

Judul
Telaahan
staf

Nama
jabatan,
tanda
tangan
dan nama
lengkap
pembuat
Telaahan
Staff

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis. Ketentuan lebih lanjut tentang naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Naskah Dinas Lainnya

1. Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati Banggai. Selain Bupati Banggai, sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

(1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- (a) Kop Sertifikat, yang berisi lambang negara;
- (b) Tulisan BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan SERTIFIKAT; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh:

- a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- b) Nama;
- c) NIP;
- d) Tempat/tanggal lahir
- e) Pangkat/Golongan Ruang;
- f) Jabatan; dan
- g) Instansi.

- (b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- (c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
- (d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT dan Sekretaris KORPRI.

Format Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI
(BAGIAN DEPAN SERTIFIKAT)

	
BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH	
SERTIFIKAT Nomor : _____	
Bupati Banggai berdasarkan peraturan pemerintah Nomor _____ tahun _____ dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:	
	Nama : _____
	NIP : _____
	Tempat/Tanggal lahir : _____
	Pangkat/Gol. Ruang : _____
	Jabatan : _____
	Instansi : _____
TELAH MENSKUTI	
Penataran/Kursus/Silvrangan Teknik/ Oriental/ Seminar/Workshop yang diselenggarakan oleh _____ Bupati Banggai dan tanggal _____ sampai dengan _____	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun BUPATI BANGGAI,
	<u>NAMA JELAS</u>

Keterangan :

- "1" = Garuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak.
- "2" = Memuat identitas yang diberikan sertifikat.
- "3" = Memuat alasan diberikan sertifikat.
- "4" = Tempat dan tanggal dikeluarkan sertifikat, serta nama jabatan, tanda tangan dan nama jelas

CONTOH 23B
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI BANGGAI
(BAGIAN BELAKANG SERTIFIKAT)

DAFTAR MATA ELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	Jam mata pelatihan/topik*)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI BANGGAI,

NAMA JELAS

Materi menyesuaikan dengan kegiatan yang diselenggarakan

*) sesuaikan dengan kegiatan

2. Daftar Hadir

Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- (a) Kop daftar hadir yang memuat logo pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Pemerintah Kabupaten, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat

- (a) Nomor;
- (b) Nama dan NIP;
- (c) Jabatan;
- (d) Tanda Tangan; dan
- (e) Keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (b) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (c) Nama jelas yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Daftar Hadir dapat dilihat pada Contoh 24A dan 24B.

CONTOH 24A
FORMAT DAFTAR HADIR

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat			
DAFTAR HADIR				
Hari/Tanggal:				
Acara:				
NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET.
NAMA JABATAN,				
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP				

Logo
Pengkab,
dan nama
perangkat
daerah
yang telah
dicetak

Membuat
hari,
tanggal,
judul
acara
pertemuan

Nama
Jabatan
dan nama
jelas,
pangkat
serta NIP

CONTOH 24B
FORMAT DAFTAR HADIR PERTEMUAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH Alamat	Logo Pemkab dan nama perangkat daerah yang telah dicetak												
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT														
Hari/Tanggal	:	Memuat hari, tanggal, pukul, tempat pelaksanaan acara/kegiatan												
Pukul	:													
Tempat	:													
Acara	:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 25%;">NAMA DAN NIP</th> <th style="width: 15%;">JABATAN</th> <th style="width: 10%;">SATKER</th> <th style="width: 20%;">TANDA TANGAN</th> <th style="width: 25%;">KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET								
NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET									
NAMA JABATAN, <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP			Nama jabatan dan nama jelas, pangkat serta NIP											

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Bupati, sedangkan kepala nama perangkat daerah digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh kepala

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Perangkat Daerah/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI BUPATI BANGGAI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode jabatan penandatanganan;
- 3) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) Tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
NOMOR 09/D-IV/02/2017

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender
D-IV : KABAG ORGANISASI
02 : Bulan Ke-2 (Februari)
2017 : Tahun 2017

Contoh 2:

SURAT TUGAS
NOMOR 08/D-IV/11/2017

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
D-IV : KABAG HUKUM

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

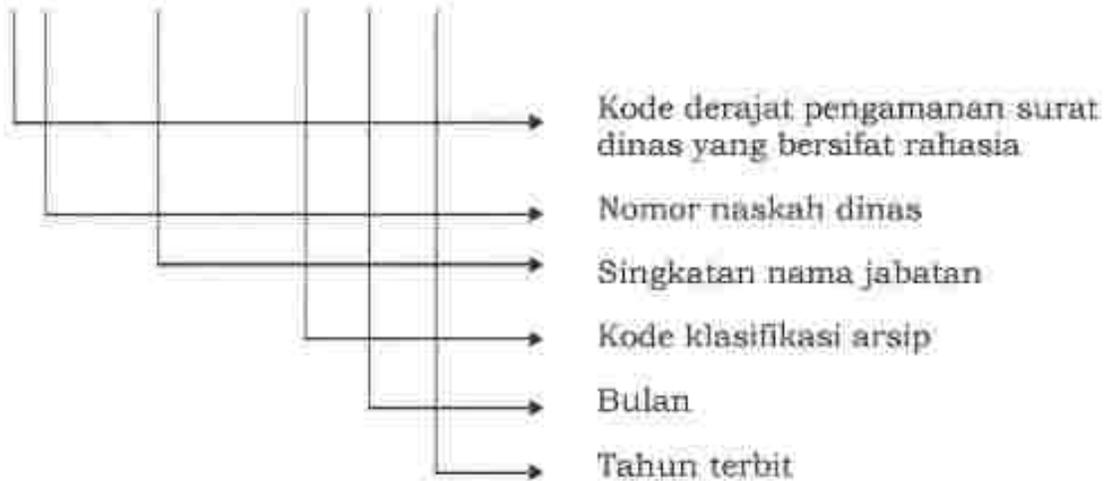
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Bupati/Pimpinan

Perangkat Daerah terdiri dari:

- 1) Kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Singkatan nama jabatan;
- 4) Kode klasifikasi arsip;
- 5) Bulan;
- 6) Tahun terbit.

Contoh:

R-235/B.BNGI/KKA/06/2017

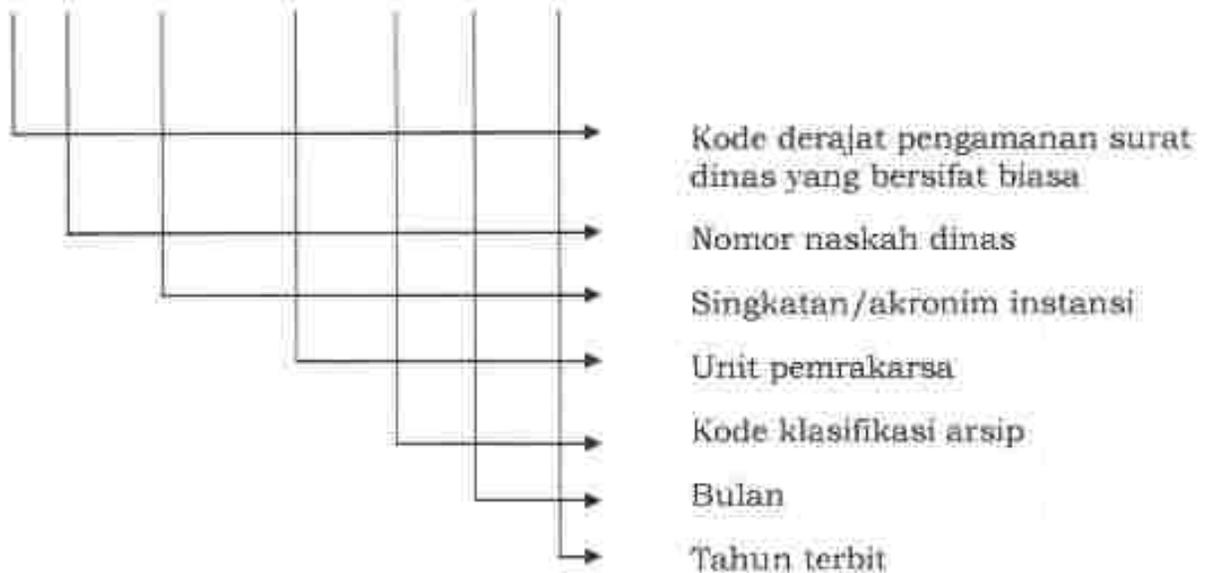


b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Bupati/ Pimpinan Perangkat Daerah terdiri dari:

- 1) Kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Singkatan/akronim instansi;
- 4) Singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja Pemrakarsa;
- 5) Kode klasifikasi arsip;
- 6) Bulan;
- 7) Tahun terbit.

Contoh:

B-235/PEMKAB/D-IV/KKA/06/2017



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- Kode jabatan penanda tangan;
- Kode klasifikasi arsip;
- Bulan (ditulis dalam dua digit);
- Tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani BUPATI BANGGAI

Nomor 124/D-IV/KKA/02/2017

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

D-IV : Bupati Banggai

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

2017 : Tahun 2017

Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Bupati Banggai

Nomor 190/D-IV/KKA/11/2017

190 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

D-IV : Kode jabatan Kabag Organisasi

4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan di sisi kanan bawah kertas, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Lampiran

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

H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut.

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis
 - b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
 - c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Asisten, dan Kepala Bagian) yang dirangkaikan dengan nama instansi.

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
- c. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu

- a. Ruang tepi atas : Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi bawah : Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri : Sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhecter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah

Catatan:

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

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio(210x330mm);
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

CONTOH 20 CARA MELIPAT SURAT



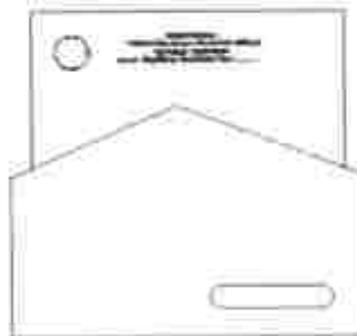
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukan kedalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat.



N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat daerah.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat perangkat daerah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. Bulan ditulis lengkap;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Oktober 2017

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi;
- c. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari perangkat daerah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditunjukkan kepada pejabat daerah ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Jalan;
 - 3) Kota;
 - 4) Kode pos.

Contoh:

Yth. Bupati Banggai Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Luwuk 94715
--

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1, 5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 25.

CONTOH 25
FORMAT DISPOSISI

NAMA INSTANSI (Unit Kerja)		
JALAN	TELEPON	FAKSIMILE
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan Isi Lampiran	..... ..... ..... ..... .....
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi perangkat daerah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)
Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut

a. Penerimaan

dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
- c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya

- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
- a) Tanggal;
 - b) Nomor Agenda;
 - c) Nomor dan Tanggal Surat Masuk
 - d) Lampiran;
 - e) Alamat Pengirim;
 - f) Hal/Isi Surat;
 - g) Keterangan.
- Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat

bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.

a. Pengolahan

Kegiatan pengelolaan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena.

- 1) Adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (a) Reaksi atas suatu aksi;
 - (b) Adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah

- (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
- (a) Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) Pembubuhan cap;
 - (d) Pemberian nomor.

f) Paraf

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- b) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- c) Paraf meliputi:
 - (1) Paraf hirarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

Contoh:

(2) BUPATI BANGGAI,(3)

(1) HERWIN YATIM

- (2) paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Contoh:

Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF HIRARKI	
SEKDA	
ASS...	
BAG...	
Dst ...	

Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	
KANTOR	
DST	

- d) Draft naskah dinas arahan berupa peraturan, keputusan, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
- e) Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- g) Penulisan Nama

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Pemerintah Kabupaten. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama Perangkat Daerah digunakan untuk

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo Kabupaten serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh instansi masing-masing.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyelesaiannya kilat dan sangat cepat harus dibubuhkan

- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B)*, *rahasia (R)*, dan *sangat rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n	Bupati Banggai
	tanda tangan
	NAMA JELAS

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas*

Contoh:

a.n. BUPATI BANGGAI, SEKRETARIS KABUPATEN, u.b. KEPALA BAGIAN Tanda Tangan NAMA JELAS

B. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*) untuk keperluan berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH u.p. SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas*, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.

1. *Pelaksana tugas* (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. KEPALA BAGIAN UMUM,
Tanda Tangan
NAMA JELAS

D. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian*, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.

1. *Pelaksana harian* (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. KEPALA BAGIAN UMUM,
Tanda Tangan
NAMA JELAS

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar perangkat daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi perangkat daerah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan

- a) Sekretaris kabupaten, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
- b) Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 26.

CONTOH 26
FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

No	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati	Sekab	Asisten	Staf Ahli (*)	Kepala Pd	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Camat	Kepala UPT
1.	Peraturan	√									
2.	Keputusan	√									
3.	Pedoman	√									
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√									
5.	Instruksi	√									
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√								
7.	Surat Edaran	√	√	√							
8.	Surat Perintah	√	√	√	√		√	√	√	√	√
9.	Surat Perjanjian Dinas	√	√	√	√		√	√	√	√	√
10.	Surat Dinas	√	√	√	√		√				
11.	Memorandum	√	√	√	√		√	√	√	√	√
12.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Undangan	√	√	√	√		√	√	√	√	√
14.	Surat Perjanjian	√		√			√	√	√	√	√
15.	Surat Kuasa	√		√			√	√	√	√	√
16.	Surat Tugas	√	√	√	√		√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√			√	√	√	√	√
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√		√	√		√	
19.	Surat Pengantar	√	√	√	√						
20.	Pengumuman	√	√	√			√	√	√	√	√
21.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√		√
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Sertifikat	√	√	√			√	√			
24.	Daftar hadir			√	√	√		√	√	√	√

*): Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten.

**): Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing pemerintah kabupaten.

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

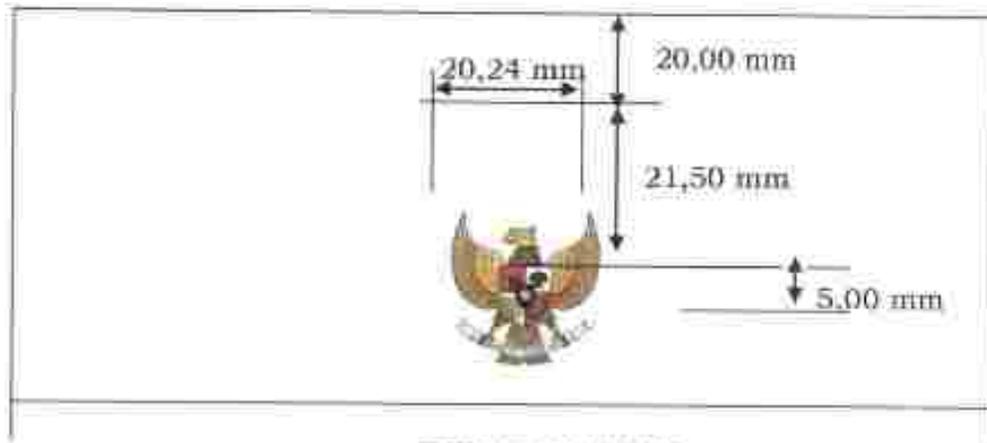
1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat daerah.
- c. Pejabat daerah terdiri dari:
 - 1) Bupati dan wakil Bupati;
 - 2) Pejabat daerah lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

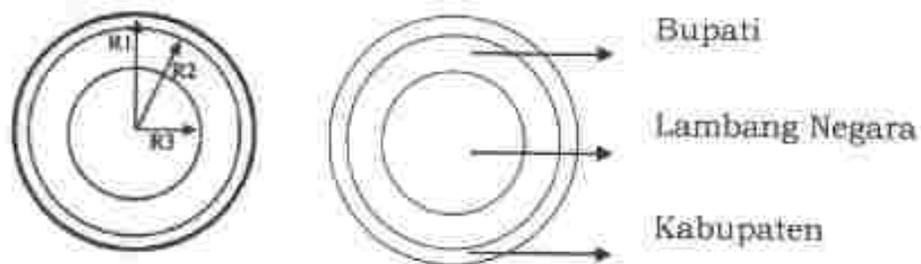
- a. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20, 24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
 - 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

GAMBAR 1

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara
 - a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat daerah.
 - b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah Kabupaten Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18×19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda



GAMBAR 2

B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas perangkat daerah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap perangkat daerah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah daerah.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) Kop naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Amplop dinas;
- 4) Dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 5) Stop map;
- 6) Papan nama kantor;
- 7) Kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) Tanda pengenal pin pegawai;
- 9) Label barang milik pemerintah daerah; dan
- 10) Situs resmi.

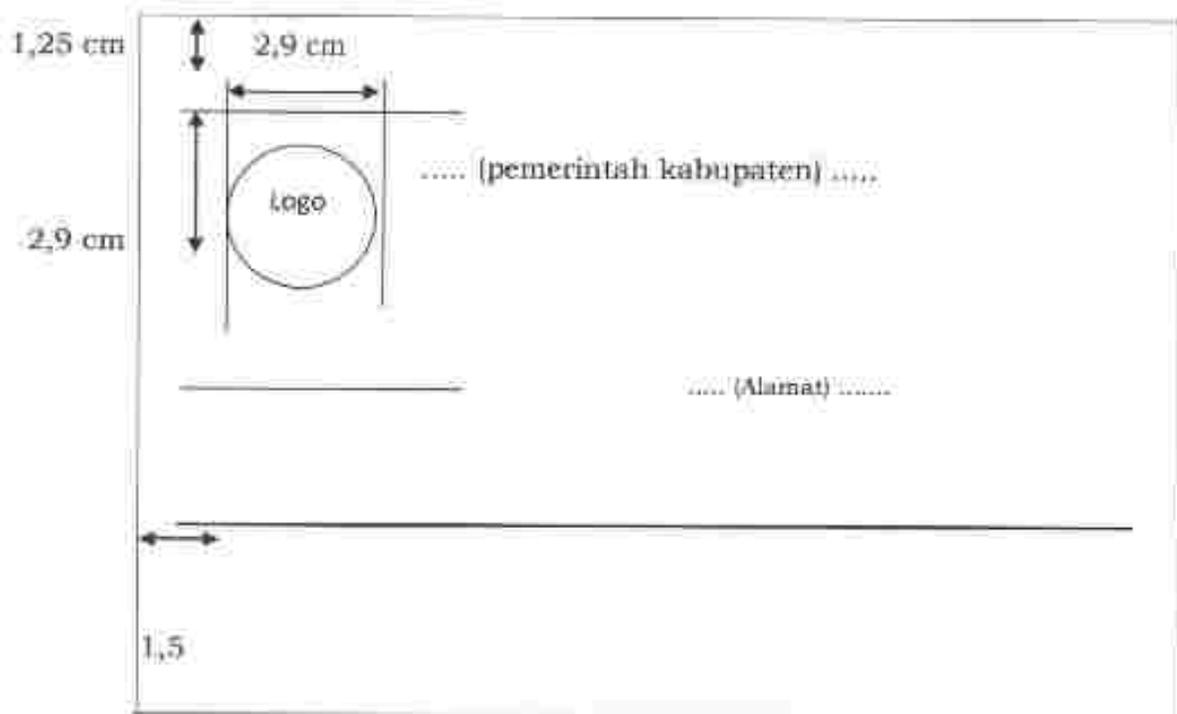
c. Logo dapat digunakan:

- 1) Pada gedung kantor;
- 2) Pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) Untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur

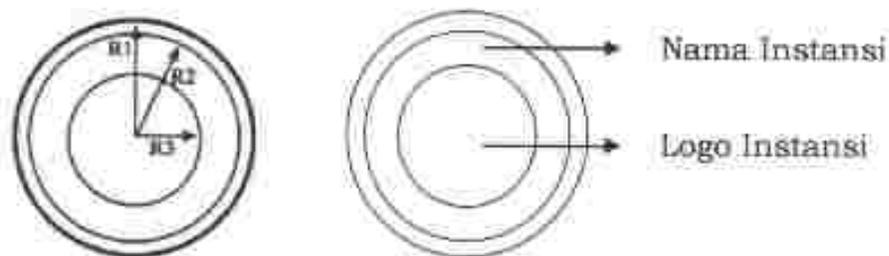
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kabupaten.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama pemerintah daerah dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan nama nama pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Bookman Old Style 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 3



3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat daerah untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4



GAMBAR 4

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kabupaten (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Jenis, Bentuk, Ukuran Dan Penempatan Papan Nama Kantor

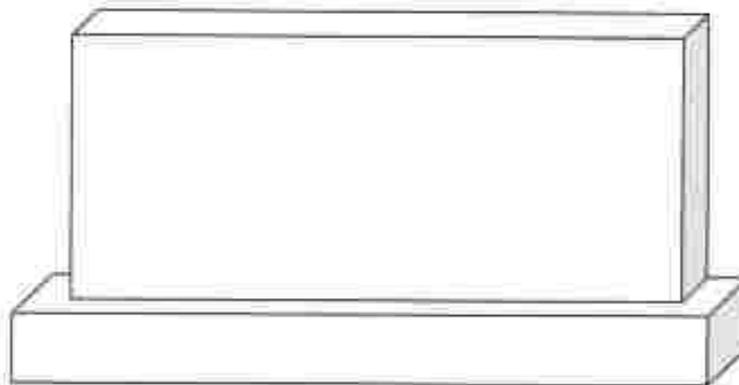
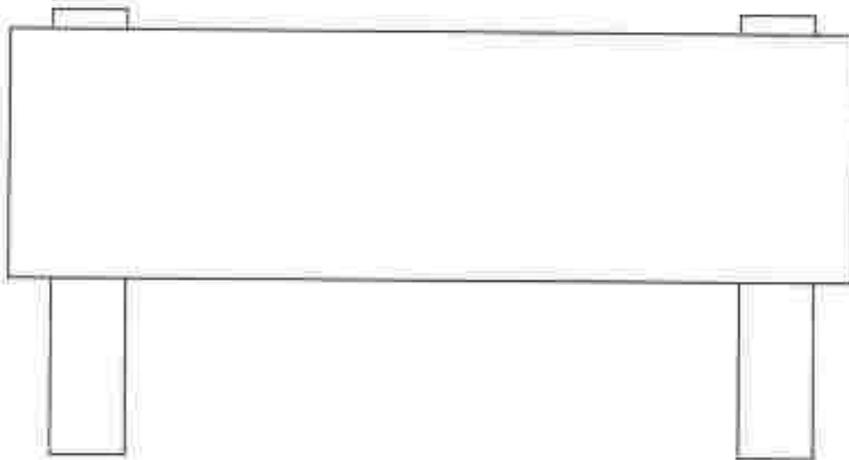
1. Jenis papan nama dipemerintah Kabupaten Banggai terdiri atas :
 - a. Papan Nama Kantor Bupati; dan
 - b. Papan Nama Perangkat Daerah.
2. Papan Nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Banggai berbentuk empat persegi panjang.
3. Ukuran Papan-Papan Nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai disesuaikan dengan besar bangunan.
4. Papan Nama Kantor Bupati bertuliskan Kantor Bupati, Alamat, Nomor Telepon, dan Kode Pos, serta Lambang Daerah.
5. Papan Nama Perangkat Daerah berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banggai dan Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, Alamat, Nomor Telepon, Kode Pos, serta Lambang Daerah.
6. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah di tempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
7. Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua Nama Perangkat Daerah.

CONTOH 27
BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

a. Bentuk.

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

Contoh :



8.

b. Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- 1) Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah Kabupaten Banggai.
- 2) Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

c. Bahan

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

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati

	KANTOR BUPATI BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH
Alamat	
Telepon	Faks
Email	Website

Contoh 2 : Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat	
Telepon	Faks
Email	Website

Contoh 3 : Papan Nama Kantor yang terletak satu atap/satu kelompok

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI NAMA PD DAN NAMA PD
Alamat	
Telepon	Faks
Email	Website

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
1. KANTOR	
2. BADAN	
3. DINAS	
Alamat	
Telepon	Faks
Email	Website

E. Pengawasan

Pimpinan instansi/lembaga bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *Lembar Perubahan*.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan bupati harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan bupati juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan hasil pengetikan oleh pihak yang

BAB VIII

PENUTUP

Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai ini merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan instansi masing-masing.

BUPATI BANGGAI,



HERWIN YATIM

BAB VIII

PENUTUP

Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai ini merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan instansi masing-masing.

PARAF	
SEKDA	
ASISTEN	
WAKIL	
SAHAIB	

BUPATI BANGGAI,



HERWIN YATIM

BAB VIII

PENUTUP

Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai ini merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan instansi masing-masing.

