

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis sehingga lebih berdayaguna dan berhasilguna, dibutuhkan suatu pedoman yang berorientasi pada terwujudnya kesamaan pengertian, bahasa, penafsiran dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

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. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan keterpaduan pola tindak tata naskah kedinasan guna menunjang kelancaran berkomunikasi antar komponen penyelenggara pemerintahan.

Buku Pedoman Tata Naskah Dinas ini dicetak dan didistribusikan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros untuk dijadikan standar acuan dan pedoman dalam pengelolaan administrasi guna meningkatkan dayaguna dan hasilguna komunikasi kedinasan secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan menuju Maros yang lebih BAIK.

P A R A F	
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	
:	

Maros, 17 Maret 2011

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I KETENTUAN UMUM	3
BAB II TATA NASKAH DINAS	6
BAB III NASKAH DINAS	9
BAB IV PENGGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT.....	10
BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	10
BAB VI STEMPEL	20
BAB VII KOP NASKAH DINAS	22
BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS	23
BAB IX PAPAN NAMA	24
BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN	25
BAB XI PELAPORAN	25
BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	25
BAB XIII KETENTUAN PENUTUP	25
LAMPIRAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Pih DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA.....	26
A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	26
• Peraturan Daerah	26
• Peraturan Bupati Maros	28
• Peraturan Bersama	30
• Keputusan Bupati Maros	32
• Keputusan Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah	33
• Instruksi Bupati Maros	34
• Surat Edaran	35
• Surat Biasa	36
• Surat Keterangan	37
• Surat Perintah	38

• Surat Perintah yang ditandatangani Sekretaris Daerah.....	39
• Surat Izin	40
• Surat Perjanjian	41
• Nota Kesepakatan	42
• Contoh Format Map	44
• Surat Perintah Tugas	45
• Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah	46
• Surat Perintah Perjalanan Dinas	47
• Surat Perintah Perjalanan Dinas a.n Bupati Maros.....	49
• Pengumuman	51
• Surat Kuasa	52
• Surat Undangan	53
• Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	54
• Surat Panggilan	55
• Nota Dinas	56
• Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	57
• Lembar Disposisi	58
• Telaahan Staf	59
• Laporan	60
• Rekomendasi	61
• Surat Pengantar	62
• Formulir Berita	63
• Lembaran Daerah.....	64
• Berita Daerah	65
• Berita Acara	66
• Notulen	67
• Memo...	68
• Daftar Hadir Pertemuan Rapat	69
• Daftar Hadir Pegawai	70
• Piagam Penghargaan	71
• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	72
• Sertifikat	76
B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, dan Pj	77
• Penggunaan "a.n"	77
• Penggunaan "u.b"	77
• Penggunaan "Plt"	77
• Penggunaan "Plh"	78
• Penggunaan "Pj"	78





BUPATI MAROS

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 46 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, maka perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros;
 - b. bahwa Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, maka perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten

Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2008 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 07);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 20);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 21), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 08);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 22), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 09);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2008 Tahun Nomor 23);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2008 Nomor 24);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2008 Nomor 25);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2010 Nomor 02);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros 2010 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika;
2. Lambang Daerah adalah panji kebesaran dan simbol kultural bagi masyarakat daerah yang mencerminkan kekhasan daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berbentuk Logo dan atau Bendera;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Maros;
5. Bupati adalah Bupati Maros;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maros;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Maros yakni Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
9. Unit Pelaksana Teknis dan selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. 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;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;

22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
31. 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;
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
34. 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;
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;

44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati;
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai syarat sahnya surat;
- c. penomoran surat keluar berisi klasifikasi jenis surat, nomor agenda surat keluar dan kode unit kerja yang mengeluarkan surat;
- d. klasifikasi jenis surat sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- f. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit kerja yang membidangi.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

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

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati;

Pasal 15

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

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

- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

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

**Bagian Kesatu
Paraf**

Pasal 20

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

**Bagian Kedua
Penulisan Nama**

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan Peraturan Daerah tidak menggunakan gelar;
 - b. dalam bentuk dan susunan selain dimaksud pada huruf a menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan Peraturan Desa tidak menggunakan gelar;
 - b. dalam bentuk dan susunan selain dimaksud pada huruf a menggunakan gelar.
- (3) Pengundangan naskah dinas dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah dengan penulisan nama tanpa menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (4) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (3) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (5) Penulisan nama jabatan dan nama pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, sebagai berikut:
 - a. Pada akhir nama jabatan menggunakan tanda baca koma;
 - b. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan; dan
 - c. Jarak antara nama jabatan dan nama pejabat 3 (tiga) spasi atau sesuai kebutuhan.

**Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas**

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Bupati; dan
 - d. keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;

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

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;

9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;

14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya, dan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat perintah perjalanan dinas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - berita acara;
 - memo; dan
 - daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah; dan
 - surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan; dan
 - daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;

- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telahaan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;

- m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (4) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 38

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

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati dan jabatan Kepala Desa.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama pemerintah kabupaten, jabatan kepala desa dan nama kecamatan serta menggunakan lambang daerah.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati, stempel jabatan kepala desa dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan serta menggunakan lambang daerah.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan serta menggunakan lambang daerah.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan kepala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, adalah Kepala Desa.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, adalah Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

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

Pasal 48

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

**Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

Pasal 49

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

**Bagian Kelima
Pengamanan**

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, menggunakan kode;
- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahun diadakan perubahan oleh masing-masing SKPD;
- (3) Setiap SKPD, Lembaga lainnya dan UPT memiliki paling banyak 3 (tiga) stempel;
- (4) Kecamatan dan Kelurahan memiliki paling banyak 2 (dua) stempel.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat lambang daerah hitam putih, sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, e-mail, dan website, dan kode pos yang ditempatkan pada posisi tengah bagian atas kertas.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah hitam putih, sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, e-mail, dan website yang ditempatkan pada posisi tengah bagian atas kertas.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah hitam putih, sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, e-mail, website yang ditempatkan pada posisi tengah bagian atas kertas.
- (5) Kop naskah dinas desa memuat lambang daerah hitam putih, sebutan pemerintah kabupaten, nama Kecamatan, nama desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, e-mail dan website yang ditempatkan pada posisi tengah bagian atas kertas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah atau lembaga lain.

Pasal 57

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi lambang daerah, tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati dan Perangkat Daerah, diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN Pasal 65

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

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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

Pasal 68

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan hukum yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

P A R A F	
ASISTEN :	<i>Ne/As III</i>
KABAG :	<i>[Signature]</i>
KASUBAG :	<i>[Signature] 227</i>
:	

Ditetapkan di Maros
pada tanggal, 10 Maret 2011

BUPATI MAROS,

[Signature]
Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal, 10 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 46 TAHUN 2011
 TANGGAL : 10 MARET 2011
 TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



→ Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAROS
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI MAROS,

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

Mengingat : 1. Undang-undang ;
 2. Peraturan Pemerintah..... ;
 3. Peraturan Presiden..... ;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Maros..... ;

Dengan Persetujuan Bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAROS
 dan
 BUPATI MAROS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1
- 2

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

N A M A
(Tanpa Gelar)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN NOMOR



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros.....
6. Peraturan Bupati Maros.....

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

N A M A (Menggunakan Gelar)

Pangkat:

Nip :

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN NOMOR

BAB II

(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati Maros dan Bupati Pinrang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten (*Pemrakarsa*)

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI PINRANG,

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH, (Pemrakarsa)

N A M A (Menggunakan Gelar)

Pangkat:

Nip :

BERITA DAERAH KABUPATEN(Pemrakarsa) TAHUN NOMOR



Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

KEPUTUSAN BUPATI MAROS
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MAROS,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros.....
6. Peraturan Bupati Maros.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Tembusan

Yth. 1.;
2. dan seterusnya.



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI MAROS
NOMOR

TENTANG

.....
.....

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah ;
3. Peraturan Presiden..... ;
4. Peraturan Menteri..... ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros..... ;
6. Peraturan Bupati Maros..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

- KESATU : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

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

N A M A (Menggunakan gelar)
Pangkat :
NIP :

Tembusan

- Yth. 1. ;
2. dan seterusnya.



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

**INSTRUKSI BUPATI MAROS
NOMOR.**

TENTANG

.....

BUPATI MAROS,

Dalam rangka
.....
.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



→ Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

K e p a d a

Yth

di_

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

**SURAT EDARAN
NOMOR**

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

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

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

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS
SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama : MMMMMMMMMMMMMMMM
Jabatan : Bupati Maros

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama : MMMMMMMMMMMMMMMM
Jabatan : Sekretaris Daerah

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

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

N A M A (Menggunakan gelar)
Pangkat :
N I P :



→ Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT IZIN
NOMOR.

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT PERJANJIAN

NOMOR.

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....
..... PIHAK KE I

2.
.....
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

PIHAK KE I
BUPATI MAROS



NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Pemerintah Kabupaten Maros dan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan serta **Merujuk** kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Maros dan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku, masing-masing **Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

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

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

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI MAROS,

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

N A M A
(Menggunakan Gelar)

CONTOH FORMAT MAP



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

Jl. Jend Sudirman No. Maros Prop. Sul-Sel, Kode Pos
Telp. (0411) 37474 EX. Fax. (0411) 371139

A large rectangular box containing five horizontal dotted lines, intended for the map content.



Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
 pada tanggal

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

N A M A (Menggunakan gelar)
 Pangkat :
 NIP :



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1	Pejabat yang memberi perintah	Bupati Maros
2	Nama pegawai yang diperintah	MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
3	a. N I P b. Pangkat/Golongan c. Jabatan d. Tingkat menurut peraturan perjalanan	19730808 199508 1 001 Pembina (IV/a) Sekretaris Biasa
4	Maksud perjalanan dinas	Mengikuti Sosialisasi
5	Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Maros Makassar
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	2 (dua) hari 14 Juli 2010 15 Juli 2010
8	Pengikut	-
9	Pembebanan anggaran a. Unit Kerja b. Mata anggaran	Dinas Pendidikan Kabupaten Maros .000-0000-0000
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Maros
Pada tanggal :

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

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

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

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

BUPATI MAROS,

N A M A
 (Menggunakan Gelar)

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Kabupaten Maros
2	Nama pegawai yang diperintah	MMMMMMMMMMMMMMMM
3	a. N I P b. Pangkat/Golongan c. Jabatan d. Tingkat menurut peraturan perjalanan	19730808 199508 1 001 Pembina (IV/a) Sekretaris Biasa
4	Maksud perjalanan dinas	Mengikuti Sosialisasi
5	Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Maros Makassar
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	2 (dua) hari 14 Juli 2010 15 Juli 2010
8	Pengikut	-
9	Pembebanan anggaran a. Unit Kerja b. Mata anggaran	Dinas Pendidikan Kabupaten Maros 000-0000-0000
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Maros

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT(Menggunakan Gelar)

Pangkat :

NIP :

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT(Menggunakan Gelar)

Pangkat :

N I P :

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

VII. PERHATIAN

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



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI MAROS,

N A M A (Menggunakan Gelar)
Pangkat :
NIP. :

N A M A
(Menggunakan Gelar)



→ Warna Kuning Emas

BUPATI MAROS

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Catatan :

- 1.
- 2.



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAROS,

N A M A

(menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

NOTA DINAS

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT (Menggunakan gelar)

Pangkat :

NIP :





PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan
 dan tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

1.

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP :

2.



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp. (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

LEMBAR DISPOSISI

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

TELAAHAN STAF

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

- I. Pokok Permasalahan
- II. Pra Anggaran
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat :
 NIP :

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

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

BBB TTK KMA TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAROS

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAROS

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Maros

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT (Menggunakan Gelar)

Pangkat :

NIP. :

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI MAROS

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Maros

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT (Menggunakan Gelar)

Pangkat :

NIP. :



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI MAROS,

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP :

N A M A

(Menggunakan Gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP :



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

1. Kata Pembukaan:
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP. :



Warna
Kuning Emas

BUPATI MAROS

M E M O

Dari :

Kepada:

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

Maros,

BUPATI MAROS,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
 Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

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

Maros,

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat :

NIP. :



BUPATI MAROS

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MAROS

Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAROS,

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)

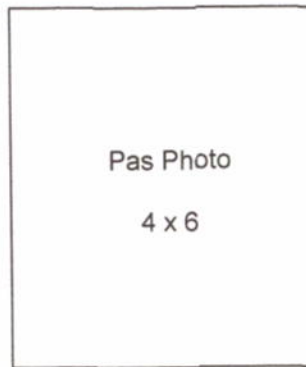


BUPATI MAROS

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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



Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAROS,

N A M A

(Menggunakan Gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT,

NAMA PEJABAT

PANGKAT :

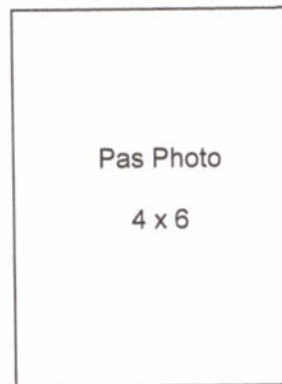
NIP. :



BUPATI MAROS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Kabupaten Maros, dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI MAROS**
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT,

NAMA PEJABAT

PANGKAT :

NIP. :

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT,

NAMA PEJABAT

PANGKAT :

NIP. :



BUPATI MAROS

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI MAROS,

NAMA JELAS

(Menggunakan Gelar)

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj**1. Penggunaan "a.n."**

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

N A M A

Pangkat :

NIP. :

a.n. **CAMAT MANDAI**
SEKRETARIS CAMAT,

N A M A

Pangkat :

NIP. :

a.n. **LURAH TURIKALE**
SEKRETARIS LURAH,

N A M A

Pangkat :

NIP. :

2. Penggunaan "u.b.":

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

N A M A

Pangkat :

NIP. :

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

N A M A

Pangkat :

NIP. :

3. Penggunaan "Plt"

Plt. **BUPATI MAROS**
WAKIL BUPATI,

N A M A

Plt. **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

N A M A

Pangkat :

NIP. :

4. Penggunaan “ Pih ”

**Pih. BUPATI MAROS
WAKIL BUPATI,**

N A M A

5. Penggunaan “ Pj ”

Pj. BUPATI MAROS,

N A M A

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala Bagian Hukum .
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor, tanggal dan tentang serta pada bagian akhir ditulis garis penutup dan sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MAROS (3)

(1) Ir. H. M. HATTA RAHMAN, M.M.

Keterangan:

- a. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati untuk lingkup Setda diparaf :
1. Pejabat Eselon III (Kepala Bagian) pengolah naskah dinas
 2. Pejabat Eselon II.b (Asisten)
 3. Pejabat Eselon II.a (Sekretaris Daerah)
- b. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati untuk SKPD di luar Setda menggunakan paraf hierarkhis dalam bentuk "Matrik" sebagaimana contoh

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Paraf	
Sekda	
Asisten	
Kepala bagian....	
Kasubag.	

Paraf	
Sekda	
Asisten	
Kepala Badan/ Dinas....	
Kabid/Sekretaris	

Paraf	
Sek Dinas /Badan	
Kabid ...	
Kasubid / Kasi ...	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros

Paraf	
Sekda ...	
Asisten ...	
Kabag ...	
Kabag ...	
Kasubag ...	

Contoh paraf koordinasi yang
Melibatkan beberapa bagian

Paraf	
Sekda ...	
Asisten ...	
Kepala Dinas	
Kepala Badan	
Kepala Kantor	
Kabid/Kasi ...	

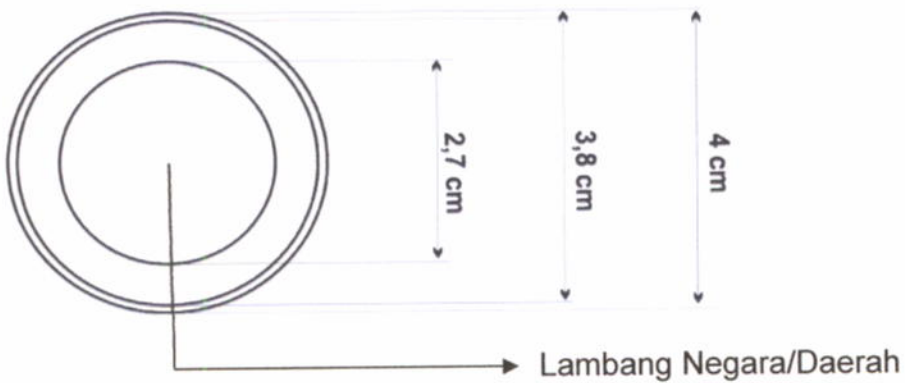
Contoh paraf koordinasi yang
Melibatkan beberapa unit kerja

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama Bupati, nama Wakil Bupati dan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Desa tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati dan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk selain yang dimaksud pada huruf a dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



E. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. Contoh Stempel Jabatan



b. Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



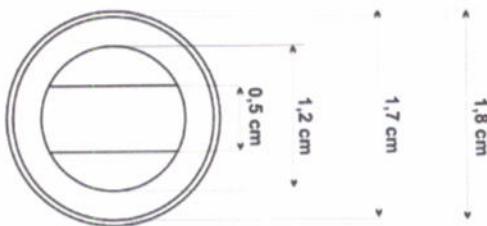
d. Contoh Stempel Kecamatan dan Kelurahan/Desa



e. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas



f. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



g. Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.

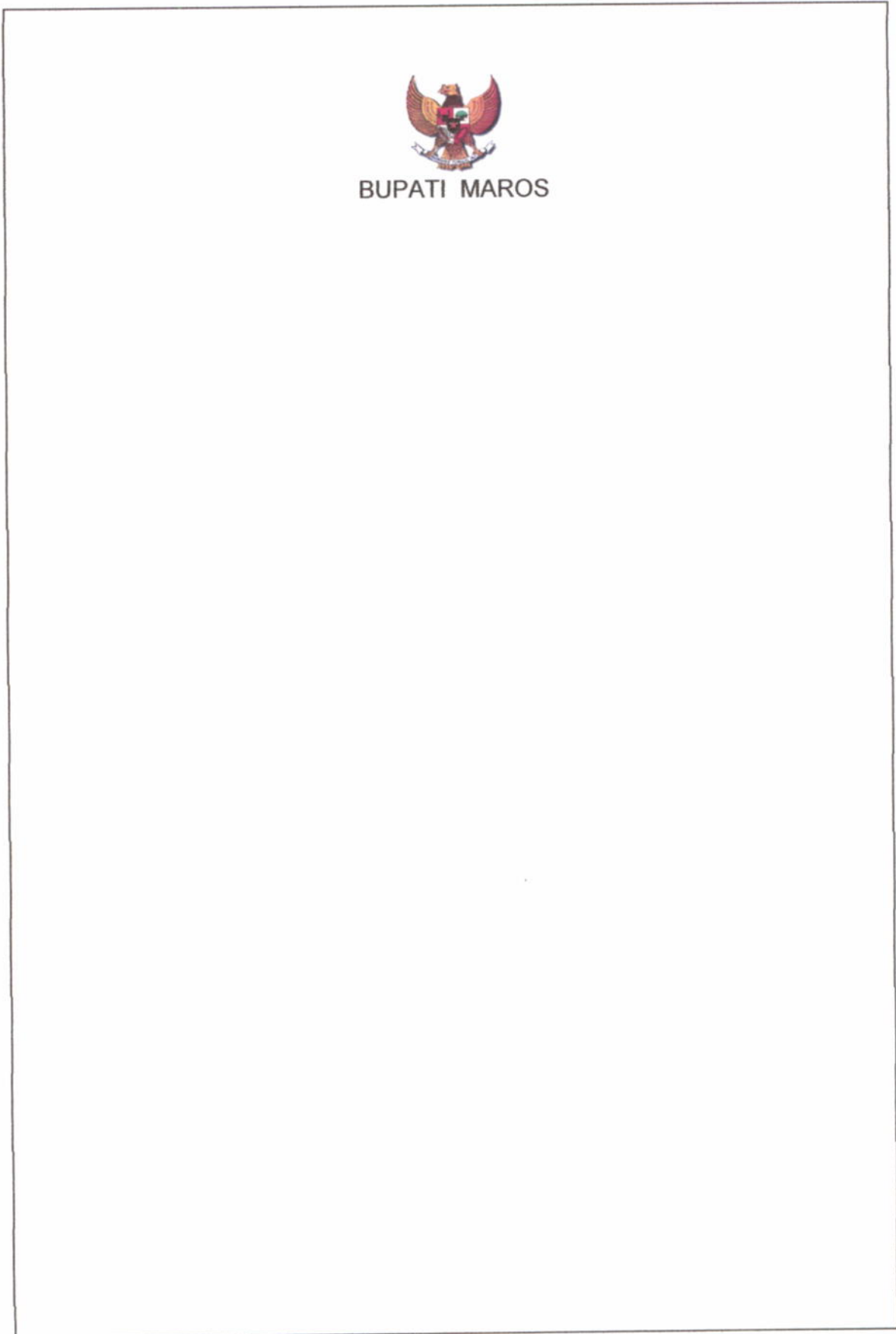


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 16.

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

Contoh 1 : a. Kop naskah dinas Bupati dalam Bentuk dan Susunan Produk Hukum



[Handwritten signature]

b. Kop naskah dinas Bupati dalam dalam Bentuk dan Susunan Surat



BUPATI MAROS

Jl. Jend. Sudirman, No ...Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411)374374, Faks.(0411) 371139
Kode Pos : 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, .
Website : www.Maroskab.go.id



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0411) 374374, Faks (0411) 371139
Kode Pos 90516 Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

JlNo... Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
Kode Pos 91122, Email :, Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

JlNo... Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421).....
Kode Pos....., Email :, Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl No. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
Kode Pos, Email :, Website :



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl No. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
 Kode Pos, Email :, Website :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI

Jl..... No. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
 Kode Pos, Email :, Website :



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI
KELURAHAN HASANUDDIN

Jl No. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
 Kode Pos..... Email :, Website :


G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati.

	
BUPATI MAROS	
Jl. Jend. Sudirman Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0411) Kode Pos, Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD


	
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS	
Jl. Jend. Sudirman Maros Pro. Sul-Sel, Telp (0411) 21157, Faks (0411) .. Kode Pos Email : setda@Maroskab.go.id, Website : www.Maroskab.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –

	
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Jl. Jend. Sudirman No. .. Maros Prop. Sul- Sel, Telp (0421), Faks (0421) Kode Pos Email :, Website :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –



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

 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jl. Nomor ... Maros Prop. Sul-Sel, Telp. (0421).....Faks. (0421) Kode Pos Email : Website :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –

 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl. No. ... Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421)..... Faks (0421) Kode Pos Email : Website :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –

 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT Jl. No. .. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421) Faks (0421) Kode Pos Email : Website :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di –





PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl No. ... Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421) Faks (0421)
 Kode Pos Email : Website :

Nomor :/...../...../..... Kepada
 Yth. Sdr.
 Stempel di –

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI

Jl No. Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
 Kode Pos Email : Website :

Nomor :/...../...../..... Kepada
 Yth. Sdr.
 Stempel di –



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI
KELURAHAN HASANUDDIN

Jl No. ... Maros Prop. Sul-Sel, Telp (0421), Faks (0421)
 Kode Pos Email : Website :

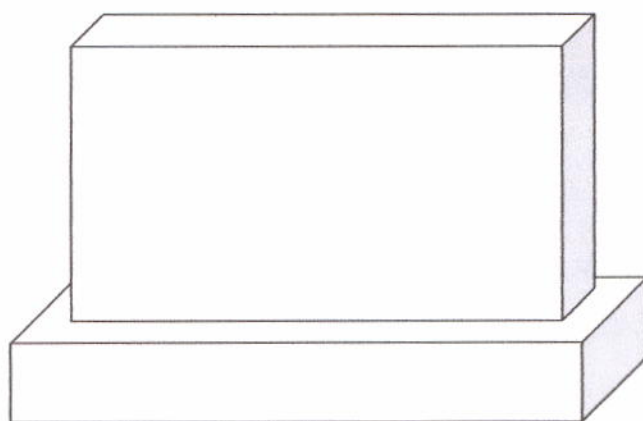
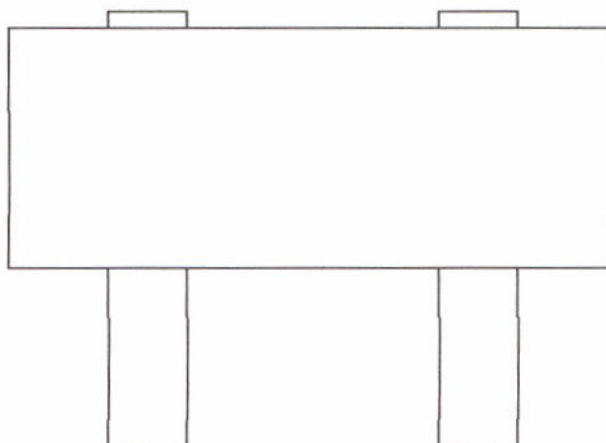
Nomor :/...../...../..... Kepada
 Yth. Sdr.
 Stempel di –

H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN


Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kota.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. 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 dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

 KANTOR BUPATI MAROS Jalan Jendral Sudirman Nomor ... Maros Telepon (0411) Faks. (0411) Kode Pos

Contoh 2 : Papan nama kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah.

 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT Jalan Jend Sudirman No. 5 Maros Telpon (0411) Kode Pos
--

 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS DINAS PEKERJAAN UMUM Jalan No.Maros Telpon (0411) Kode Pos
--


 PEMERINTAH KABUPATEN MAROS KANTOR PERPUSTAKAN DAN ARSIP Jalan No. Maros Telpon (0421) Kode Pos

Contoh 3 : Papan nama Kantor Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI

Jalan No. Maros
Telpon (0411) Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
KECAMATAN MANDAI
KELURAHAN HASANUDDIN

JalanNo. 1 Maros
Telpon (0411) Kode Pos



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



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Telpon (0421) Kode Pos

P A R A F	
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	
:	

BUPATI MAROS,


Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM