



# **BUPATI POLEWALI MANDAR PROPINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

## **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Naskah Dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemeritahan menjadi autentik, terpecaya, memiliki kepastian dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat 2 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip dijelaskan Pembuatan dan Penerimaan Arsip dibuat berdasarkan Tata Naskah Dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

4. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
12. Cap Bupati dan Wakil Bupati adalah gambar Lambang Negara sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Bupati dan Wakil Bupati.
13. Cap Pemerintah Daerah adalah gambar Lambang Daerah sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah sesuai kewenangan serta tugas dan fungsinya.
14. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian atas naskah dinas.
15. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
17. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum berbagi pakai yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
18. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
19. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

20. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
21. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
22. Kode Pencipta Arsip adalah akronim satuan kerja pencipta arsip.

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. naskah dinas arahan;
  - b. naskah dinas korespondensi; dan
  - c. naskah dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengaturan dan penetapan melalui Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 5

Naskah Dinas arahan terdiri atas :

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

#### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

Jenis Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

## Pasal 7

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Bupati.

## Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Bupati.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

## Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

## Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (3) Keputusan oleh pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya sesuai lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

## Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

## Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

## Pasal 16

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

## Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Naskah Dinas Korespondensi

## Pasal 18

- Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

## Paragraf 1 Naskah Dinas Korespondensi Internal

## Pasal 19

- Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal.

## Pasal 20

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 22

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

## Pasal 23

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

## Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 25

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah daerah kepada pejabat pemerintah daerah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

## Pasal 26

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintahan Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 30

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 31

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 32

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan instansi dan lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.

- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Perjanjian luar negeri merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain sesuai batas kewenangan berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

#### Pasal 35

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Surat Kuasa dan Surat Kuasa Khusus

#### Pasal 36

- (1) Surat kuasa dan Surat Kuasa Khusus merupakan 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.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa dan Surat Kuasa Khusus terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa dan Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk Berita acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 6 Pengumuman

## Pasal 43

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

## Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 7 Laporan

## Pasal 45

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

## Pasal 46

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

## Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8  
Telaah Staf

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 50

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 52

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

### Pasal 53

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 memuat unsur sebagai berikut:

- a. lambang Negara atau Lambang Daerah;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas

### Bagian Kesatu Lambang Negara atau Lambang Daerah

### Pasal 54

- (1) Lambang Negara atau Lambang Daerah digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Lambang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan kebijakan dan atau kebutuhan dalam kerangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang bersifat resmi.

### Paragraf 1 Penggunaan Lambang Negara

### Pasal 55

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

### Pasal 56

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Penggunaan Lambang Daerah

Pasal 57

- (1) Lambang Daerah digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah selain Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 58

Tata letak Lambang Daerah dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, Lambang Daerah dan/ atau Logo yang dimiliki tiap instansi diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 59

- (1) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor;
  - c. kode unit pengolah; dan
  - d. tahun terbit.

Pasal 60

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor;
  - c. kode unit pengolah; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor;
  - d. kode unit pengeolah; dan
  - e. tahun terbit
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal atau eksternal dapat dilengkapi dengan kode pencipta arsip untuk kemudahan koordinasi pengendalian Naskah Dinas.
- (4) Kode pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 61

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

## Pasal 62

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sampai dengan Pasal 61 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

## Pasal 63

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

## Paragraf 1 Kertas

## Pasal 64

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

## Pasal 65

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>).

## Pasal 66

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Perangkat Daerah dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2  
Amplop

Pasal 67

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

Pasal 68

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Lambang Daerah, nama instansi, nama perangkat daerah, atau jabatan, serta alamat instansi atau alamat perangkat daerah.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan dan alamat instansi atau alamat perangkat daerah.

Pasal 69

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3  
Tinta

Pasal 70

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,  
serta Kata Penyambung

Pasal 71

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 72

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 73

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

#### Bagian Kelima Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 74

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Keenam Nomor Halaman

#### Pasal 75

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman simetris pada bagian atas Naskah Dinas mulai halaman kedua dan seterusnya.

#### Bagian Ketujuh Tembusan

#### Pasal 76

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

## Bagian Kedelapan Lampiran

### Pasal 77

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

### Pasal 78

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

## Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf dan Cap

### Pasal 79

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

## Paragraf 1 Tanda Tangan

### Pasal 80

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

### Pasal 81

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

### Pasal 82

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait

### Pasal 83

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

- a. Tanda Tangan Elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia;
- b. Naskah Dinas harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*);
- c. Tanda Tangan Elektronik disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- d. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak; dan
- e. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau media daring.

### Paragraf 2

#### Paraf

### Pasal 84

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

### Pasal 85

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

## Pasal 86

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas minimal oleh pejabat yang pada jenjang jabatan di bawah pejabat penandatanganan yang terkait langsung dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab Naskah Dinas.

## Pasal 87

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas, berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas, disebelah kiri atau sebelum nama pejabat penandatanganan Naskah Dinas.

## Pasal 88

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketersediaan ruang pada halaman tanda tangan Naskah Dinas.

## Paragraf 3

### Cap

## Pasal 89

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

## Pasal 90

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan Bupati dan Wakil Bupati yang memuat Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. Cap jabatan yang memuat Lambang Daerah dan nama perangkat daerah yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

## Pasal 91

Bentuk dan ukuran cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 92

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

### Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

## Pasal 93

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

## Pasal 94

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

## Pasal 95

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

## Pasal 96

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

## Pasal 97

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (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 kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

## BAB IV

### PENGAMANAN NASKAH DINAS

## Pasal 98

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*;  
dan
3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

#### Pasal 99

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98.

#### Bagian Kesatu Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### Pasal 100

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 101

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedua Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 102

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

#### Pasal 103

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

#### Paragraf 1 Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 104

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

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Paragraf 2

#### Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

#### Pasal 105

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan Teknologi.

#### Pasal 106

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 107

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 108

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

#### Pasal 109

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan satuan kerja teknis terkait.

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 110

Penetapan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 111

- (1) Bupati dan Pejabat Pemerintahan lainnya dapat memberikan Mandat kepada Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 112

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 113

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 114

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 115

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 116

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 117

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 116 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 118

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 119

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 120

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 121

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 122

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

### Pasal 123

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

### Pasal 124

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;- 44 -
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

### Paragraf 3 Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

### Pasal 125

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

### Pasal 126

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 127

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tandatangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 128

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 129

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

### Pasal 130

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

### Pasal 131

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

### Pasal 132

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

### Pasal 133

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 135

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 28 September 2022

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 29 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**BEBAS MANGGAZALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2022 NOMOR 34.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 29 September 2022

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

**I. JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**

A. Susunan dan Bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. Kop Instruksi yang ditandatangani Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

4. Kaki

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi atau satuan kerja) dan tanggal penetapan Instruksi;
- b. nama jabatan Bupati yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Instruksi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.



## BUPATI POLEWALI MANDAR

INSTRUKSI  
BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi Instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai  
2. Nama/Jabatan Pegawai  
3. Nama/Jabatan Pegawai

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ..... mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di  
pada tanggal

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP  
(tanpa gelar)

## B. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- a. kop Surat Edaran yang ditandatangani Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- d. tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Lambang Daerah, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Edaran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar untuk Bupati;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah; dan
- f. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.



## BUPATI POLEWALI MANDAR

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

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

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

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

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP  
(tanpa gelar)

Tembusan:

1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Manunggal No. 11 Pekkabata – Polewali Kode Pos 91315  
Website: www.polmankab.go.id Email: setda@polmankab.go.id

---

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

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

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

Dikeluarkan di  
pada tanggal

a.n. BUPATI POLEWALI MANDAR  
SEKRETARIS DAERAH,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

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

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

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

Dikeluarkan di  
pada tanggal

KEPALA .....,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

## C. Susunan dan Bentuk Keputusan

### 1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a. kop Keputusan yang ditandatangani Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

### 3. Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 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 isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

### 5. Kaki

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang 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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Keputusan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar untuk Bupati;

- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah; dan
- f. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan



**BUPATI POLEWALI MANDAR  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI POLEWALI MANDAR,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....  
.....

KESATU : mengangkat .....  
KEDUA : menugaskan .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP  
(tanpa gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

KEPUTUSAN .....

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

TENTANG

.....

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....  
.....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Dikeluarkan di  
pada tanggal

KEPALA .....,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Pangkat :

NIP :

## D. Susunan dan Bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut;
- c. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- d. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### 3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- e. untuk pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, selain Bupati dan Wakil Bupati, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP; dan
- f. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.



## BUPATI POLEWALI MANDAR

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR : .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
2. ....

### Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Polewali Mandar,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS  
NOMOR: .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan .....

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

## E. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

- a. Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
- b. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas.
- c. Tidak dibubuhkan stempel/ cap Dinas

## BUPATI POLEWALI MANDAR

NOTA DINAS  
NOMOR .....

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

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

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
NAMA PERANGKAT DAERAH .....

NOTA DINAS  
NOMOR .....

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

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

## F. Susunan dan bentuk Memorandum

### 1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. Tidak dibubuhkan stemple/ cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum

BUPATI POLEWALI MANDAR

MEMORANDUM  
NOMOR .....

Yth : .....

Hal : .....

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

(Tempat), (tgl, bln, thn)

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Tembusan :

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

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
NAMA PERANGKAT DAERAH

MEMORANDUM  
NOMOR .....

Yth : .....

Hal : .....

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

(Tempat), (tgl, bln, thn)

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Tembusan :

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

## G. Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;;
- b. nama lengkap Bupati dan Wakil Bupati yang menandatangani Surat Undangan Intern, mencantumkan gelar dan nama ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- c. untuk pejabat yang menandatangani Surat Undangan Intern, selain Bupati dan Wakil Bupati, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- d. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Undangan Intern.
- e. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Intern  
Yang Ditandatangani Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

Yth. ....  
.....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....  
.....

hari, tanggal : .....  
waktu : pukul..... wita.  
tempat : .....  
acara : .....

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

Bupati Polewali Mandar,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal  
Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

Nomor : ..... Tempat, Tgl.,Bln.,Thn  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....  
.....  
.....:

hari, tanggal : .....  
waktu : pukul..... wita.  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Contoh Lampiran Undangan

Lampiran Surat .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

## H. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop Surat Dinas yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. nama lengkap Bupati dan Wakil Bupati yang menandatangani Surat Dinas, mencantumkan gelar dan nama ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- c. untuk pejabat yang menandatangani Surat Dinas, selain Bupati dan Wakil Bupati, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- d. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas.
- e. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang ditandatangani Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

Yth. ....  
.....  
.....

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

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

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

Bupati Polewali Mandar,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Yang Ditandatangani  
Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

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

Tempat, Tgl., Bln., Thn

Yth. ....  
.....  
.....

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

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

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

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

I. Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara untuk Bupati atau Wakil Bupati diletakkan secara simetris, atau Lambang Daerah untuk pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri

Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri  
yang ditandatangani Bupati

  
**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA**  
.....  
**DAN**  
.....  
**TENTANG**  
.....

NOMOR : .....  
NOMOR : .....

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

1. .... : ....., Selanjutnya disebut sebagai Pihak I  
2. .... : ....., Selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang .....  
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....  
.....

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 dibidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

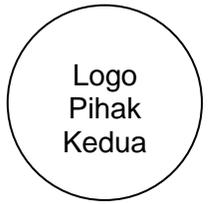
Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan cap dinas  
Nama Lengkap

Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan cap dinas  
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri  
yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA**



.....  
**DAN**  
.....

**TENTANG**  
.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

1. ...., Selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2. ...., Selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUJUAN KERJA SAMA**

.....  
.....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....  
.....

**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 dibidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

## J. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a. kop Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul Surat Kuasa; dan
- d. 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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa

## K. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Khusus

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa Khusus terdiri dari:

- a. kop Surat Kuasa Khusus yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Kuasa Khusus yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul Surat Kuasa Khusus; dan
- d. nomor Surat Kuasa Khusus.

### 1. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa Khusus memuat pernyataan penunjukan kuasa dari pemberi kuasa yang berisi formulasi: “memberi kuasa kepada seseorang untuk mewakili pemberi kuasa menghadap di semua pengadilan”.

### 2. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa  
Yang Ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal.....

Penerima Kuasa,  
Jabatan .....,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,  
Bupati Polewali Mandar,

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Khusus  
Yang Ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati



**BUPATI POLEWALI MANDAR**

SURAT KUASA KHUSUS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

sebagai tergugat I

-----Selanjutnya disebut selaku **Pemberi Kuasa**-----

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

----- Selanjutnya disebut selaku **Penerima Kuasa**-----

-----**KHUSUS**-----

----- Bertindak untuk .....

----- Untuk Kepentingan .....

Tempat, Tanggal.....

Penerima Kuasa,  
Jabatan .....

(Tanda Tangan)

Pemberi Kuasa,  
Bupati Polewali Mandar,

(Materai dan Tanda Tangan)

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa  
Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal.....

Penerima Kuasa,  
Jabatan .....,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,  
Jabatan .....,

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*)  
untuk Pendandatanganan MoU



**BUPATI POLEWALI MANDAR  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, .....(nama pejabat)....., Bupati Polewali Mandar, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat  
Jabatan

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dan Pemerintah ..... mengenai kerja sama ..... (bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi materai di ..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Bupati Polewali Mandar,

(materai, tanda tangan,  
cap dinas)

Nama Lengkap

## K. Susunan dan Bentuk Berita Acara

### 1. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a. kop Berita Acara yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atau Wakil Bupati menggunakan nama instansi dan satuan kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul Berita Acara; dan
- d. 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;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

### 3. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. ....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

telah melaksanakan:

1. ....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Lengkap

## L. Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a. kop Surat Keterangan, terdiri dari lambang daerah, nama instansi dan nama perangkat daerah, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Surat Keterangan; dan
- c. nomor Surat Keterangan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, 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. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan  
Tentang Seseorang



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan  
Tentang Hal/ Peristiwa



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: .....@polmankab.go.id

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari..... tanggal ..... tahun ..... jam  
..... Telah terjadi hal/ peristiwa:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Tempat, tanggal .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

## M. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a. kop Surat Pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. 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; dan
  - 4) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. nama jabatan penerima;
  2. tanda tangan;
  3. nama dan NIP;
  4. cap lembaga lembaga;
  5. nomor telepon/faksimile; dan
  6. tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

....., Tgl..., Bln..., Thn ....

Yth.....  
.....  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP .....

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap  
NIP .....

No. Telepon .....

## N. Susunan dan bentuk Pengumuman

### 1. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a. kop Pengumuman terdiri dari Lambang Daerah serta nama instansi dan perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah kop Pengumuman, 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; dan
- d. rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian Batang tubuh Pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

### 3. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

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

.....  
.....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap  
Pangkat :  
NIP :

## O. Susunan dan Bentuk Laporan

### 1. Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari:

- a. kop laporan terdiri dari Lambang Daerah serta nama instansi dan perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan Laporan dicantumkan di bawah kop Laporan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul Laporan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b. Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

**NAMA PERANGKAT DAERAH ....**

Jl. .... Kode Pos .....  
Website: .....polmankab.go.id Email: ..... @polmankab.go.id

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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 .....,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

## P. Susunan dan bentuk Telaah Staf

### 1. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri dari:

- a. judul Telaah Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. 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;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### 3. Kaki

Bagian kaki Telaah Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat pembuat Telaah Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
- c. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan)

**TELAAH STAF  
TENTANG**

.....

**I. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**II. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**III. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**IV. 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.

**V. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.

**VI. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan .....,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Pangkat :

NIP :

## II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Kode Pencipta Arsip

Kode satuan kerja pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah :
  - a. Tapem : Bagian Tata Pemerintahan
  - b. Kesra : Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - c. Huk : Bagian Hukum
  - d. Eksda : Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam
  - e. Adpemb : Bagian Administrasi Pembangunan
  - f. PBJ : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - g. Org : Bagian Organisasi
  - h. Prokopi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  - i. Umum : Bagian Umum
2. Setdprd : Sekretariat DPRD
3. Insp : Inspektorat
4. Balitbangren : Badan Penelitian Pengembangan dan Perencanaan
5. Bakeu : Badan Keuangan
6. Bapen : Badan Pendapatan
7. BKPP : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
8. Bakesbangpol : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. BPBD : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
10. Disdikbud : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11. Dinkes : Dinas Kesehatan
12. DPUPR : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
13. Dinsos : Dinas Sosial
14. Disrumkimtan : Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan
15. Disdukcapil : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
16. Dishub : Dinas Perhubungan
17. SatpolPP : Satuan Polisi Pamong Praja
18. DiskominfoSP : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Informatika
19. DPMPSTSP : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
20. DLHK : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
21. DP2KBP3A : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
22. DPMD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
23. DPOP : Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata
24. DPK : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
25. Distransnaker : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
26. Distanpan : Dinas Pertanian dan Pangan
27. Disperindagkopukm : Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
28. Diskelaper : Dinas Kelautan dan Perikanan

B. Penomoran Naskah Dinas

2. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Perundang-undangan)

Contoh:

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

3. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).

Contoh:

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 899 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PENYELENGGARA  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

4. Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penugasan.

Contoh:

SURAT PERINTAH  
NOMOR : 500.12/35/2022

SURAT TUGAS  
NOMOR : 500.12/35/2022

Keterangan:

500.12 : Kode Klasifikasi Arsip Naskah Dinas Komunikasi dan Informatika;  
35 : nomor urut surat;  
2022 : tahun terbit 2022

5. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi Intern (Nota Dinas).

Contoh:

Nomor : 15/ 500.12.6.1/DiskominfoSP/V/2022

Keterangan:

15 : nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/ kalender  
500.12.6.1 : kode klasifikasi arsip tata kelola e-government  
DiskominfoSP : kode satuan kerja pencipta arsip  
V : bulan Ke-5 (Mei)  
2022 : tahun terbit 2022

6. Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (surat dinas).

Contoh:

Nomor : B -15/500.12.6.1/DiskominfoSP/V/2022

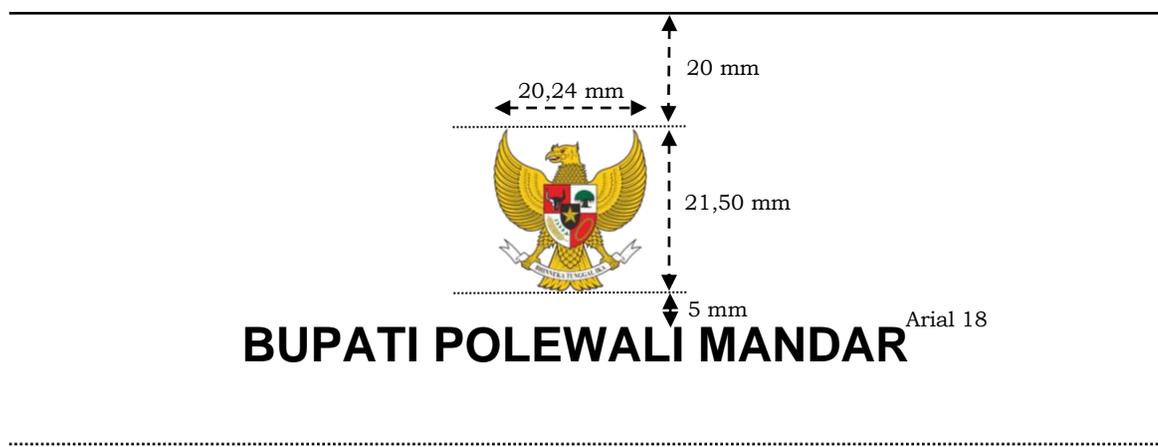
Keterangan:

B : kategori klasifikasi keamanan arsip naskah dinas yang bersifat biasa  
15 : nomor urut Naskah Dinas  
500.12.6.1 : kode klasifikasi arsip tata kelola e-government  
DiskominfoSP : kode satuan kerja pencipta arsip  
V : bulan ke-5 (Mei)  
2022 : tahun terbit 2022

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

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. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Daerah

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR <sup>Arial 14</sup>

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA** <sup>Arial 18</sup>  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Gatot Subroto 17 Polewali Kode Pos 91314 <sup>Arial 12</sup>

Website: [www.dinaskominfoSP.polmankab.go.id](http://www.dinaskominfoSP.polmankab.go.id) Email: [dinaskominfoSP@polmankab.go.id](mailto:dinaskominfoSP@polmankab.go.id) <sup>Arial 10</sup>

3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Gatot Subroto 17 Polewali Kode Pos 91314

Website: [www.dinaskominfo.polemankab.go.id](http://www.dinaskominfo.polemankab.go.id) Email: [dinaskominfo@polemankab.go.id](mailto:dinaskominfo@polemankab.go.id)

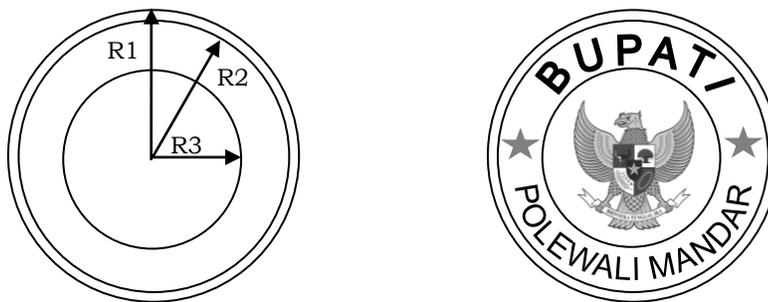


### C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan Bupati

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan Bupati dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari:  
 $R1 = 18,5 \text{ mm}$ ,  $R2 = 17,5 \text{ mm}$ , dan  $R3 = 13,5 \text{ mm}$ .  
Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8 \text{ mm}$ ,  $R2 = R3 = +0,2 \text{ mm}$ .
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Bupati dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Polewali Mandar dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19 \text{ mm}$ . Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh :



### D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Pemerintah Daerah

Bentuk dan spesifikasi cap Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

1. Cap berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari:  
 $R1 = 18,5 \text{ mm}$ ,  $R2 = 17,5 \text{ mm}$ , dan  $R3 = 13,5 \text{ mm}$ .  
Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8 \text{ mm}$  dan  $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$ .

2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Pemerintah Kabupaten Polewali Masndar, dan pada bagian bawah tercantum nama Perangkat Daerah atau akronim Perangkat Daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Daerah dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh :



#### E. Bentuk dan Spesifikasi Sampul Surat.

Contoh:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  <b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA          STATISTIK DAN PERSANDIAN</b></p>
<p>Jalan Gatot Subroto 17 Polewali Kode Pos 91314</p>	
<p>Website: <a href="http://www.dinaskominfo.sp.polemankab.go.id">www.dinaskominfo.sp.polemankab.go.id</a> Email: <a href="mailto:dinaskominfo.sp@polemankab.go.id">dinaskominfo.sp@polemankab.go.id</a></p>	
<p>Nomor : .....</p>	
<p>Yth.          .....          .....</p>	
<p>di          .....</p>	

### III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

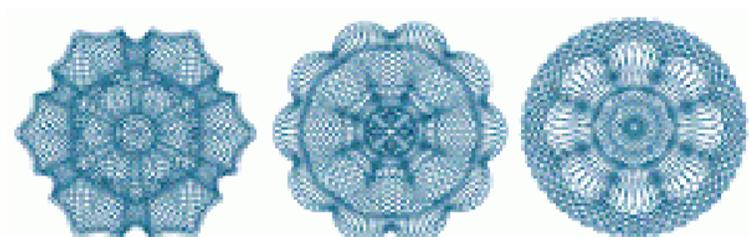
Contoh :



#### B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

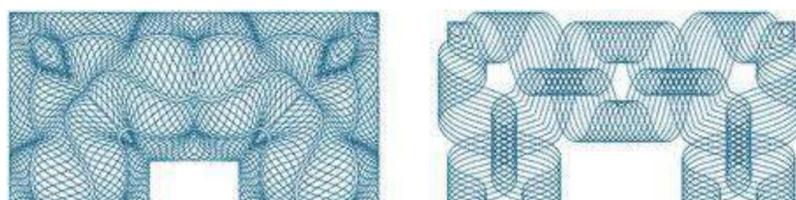
Contoh :



#### C. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh :



D. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

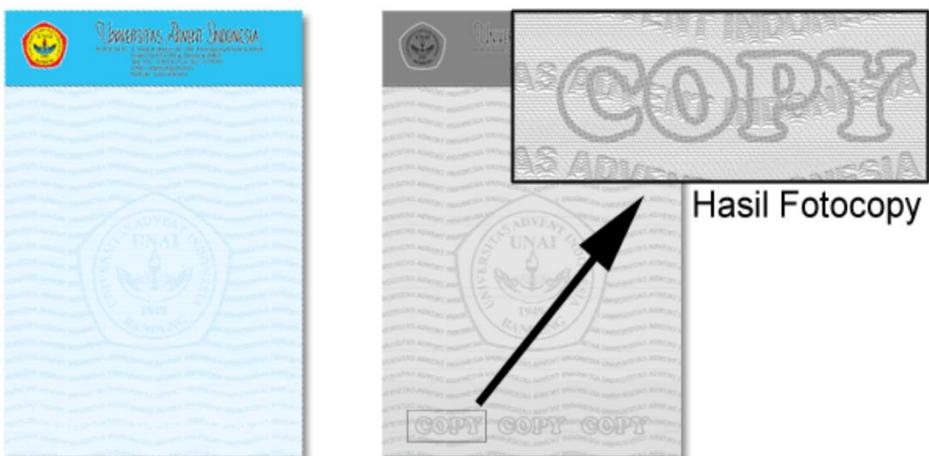
Contoh :



E. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

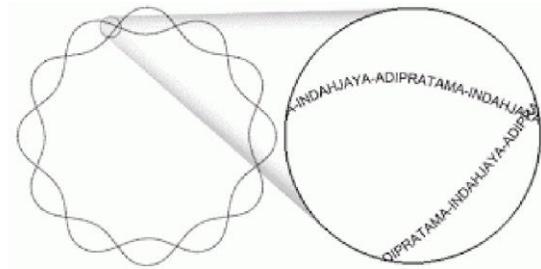
Contoh :



F. *Microtext*

Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

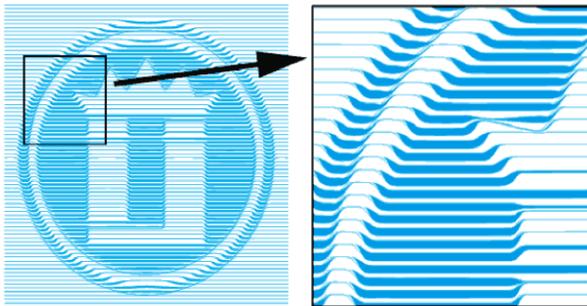
Contoh :



G. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

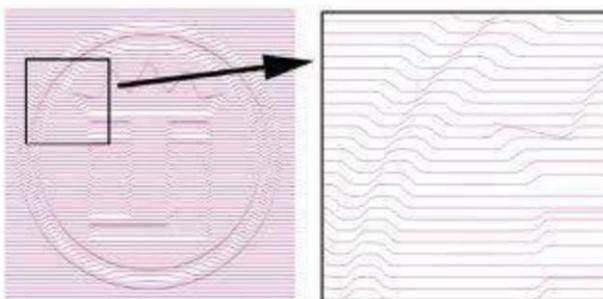
Contoh :



H. *Relief motif*

Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh :



## I. Invisible ink

Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh :



## IV. PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

### A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan merupakan kewenangan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain dengan memperhatikan bidang tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang menjadi kewenangan jabatannya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain dapat memperhatikan susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Kepala OPD	Sekretaris DPRD	Sekretaris Perangkat Daerah	Kepala Bidang	Kepala UPT
1	Peraturan	√									
2	Keputusan	√		√			√	√			
3	Instruksi	√									
4	Surat Edaran	√		√			√	√			
5	Surat Biasa	√	√	√	√		√	√	√		√
6	Surat Keterangan	√	√	√	√		√	√	√	√	√
7	Surat Perintah	√	√	√	√		√	√	√	√	√
8	Surat Tugas	√	√	√	√		√	√	√	√	√
9	Surat Izin	√	√	√	√		√	√	√	√	√
10	Surat Perjanjian	√	√	√			√	√			
11	Surat Kuasa	√	√	√	√		√	√	√	√	√
12	Surat Undangan	√	√	√	√		√	√	√		√
13	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	√	√	√	√		√	√	√	√	√

14	Surat Panggilan	√	√	√	√		√	√	√	√	√
15	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Lembar Disposisi	√	√	√	√		√	√	√	√	√
17	Pengumuman	√		√			√	√			√
18	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Rekomendasi	√	√	√			√	√			√
20	Berita Acara	√	√	√	√		√	√	√	√	√
21	Memo	√	√	√	√		√	√	√	√	√
22	Piagam	√		√			√	√			
23	Sertifikat	√		√			√	√			
24	STTPP	√		√			√	√			
25	Telaahan Staf				√	√	√	√	√	√	√
26	Notulen				√		√	√	√	√	√

## B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Bupati Polewali Mandar  
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Mmmmmmmmm Mmmmmmm

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP. : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan dan cap dinas)

Mmmmmmmmm Mmmmmmm

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh:

a.n. Bupati Polewali Mandar  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan dan cap dinas)

Mmmmmmmmm Mmmmmmm

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh:

Plt. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Mmmmmmmmm Mmmmmmm

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh:

Plh. Kepala Dinas Komunikasi Informatika  
Statistik dan Persandian,

(tanda tangan dan cap dinas)

Mmmmmmmmm Mmmmmmm

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 29 September 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**Kepala Bagian Hukum**



**Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP**  
Pangkat : Pembina  
NIP : 19831017 200212 1 001