

Y. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang menggunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor ;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat Pengantar;
- 4) Tanda tangan ;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instans;
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan :

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmmm

SURAT PENGANTAR
NOMOR

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal

Mmmmmmm,200...

YANG MENERIMA

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat.
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Z. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas yang berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan title jabatan Gubernur;
- 5) Tanggal, Bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat yang mengirim;
- 2) Nama Jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan :

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditanda tangani oleh pejabat dimaksud huruf c.
- d. Pengirim Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

AA. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad. a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan Hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat ;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Berita Daerah yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas dalam formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Berita Daerah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas dalam formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat / Golongan dan Alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
- 4) Nama jelas Pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap”.

3. Penandatanganan :

- a. Berita Acara yang ditanda tangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- c. Berita Acara yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- d. Berita Acara yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

CC. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu Sidang/Rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan Sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu Penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan :

- a. Notulen yang ditanda tangani oleh Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- b. Notulen yang ditanda tangani oleh Pejabat dilingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Notulen di tanda tangani oleh :
 - 1) Ketua/Wakil Ketua.
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

DD. M E M O

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat Memo.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas :

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Mmeo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah.

b. Memo diparaf atau ditanda tangani oleh pembuat Memo.

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan;

d. Pembuat Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas ;
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang.
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan :

- a. Daftar Hadir masuk Kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Daftar Hadir yang ditanda tangani oleh pejabat penanggung jawab.
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Mmmmmmmmm, 200..

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

FF. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah Surat Tanda Bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan” ;
- 2) Tulisan “Nomor”.

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tepat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan .

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan :

Piagam ditanda tangani :

- a. BUPATI.
- b. WAKIL BUPATI.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah surat naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian Isi;
- c. Bagian Akhir.

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode sudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”;
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad. b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang jabatan dan instansi;
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan;
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
 - b) Nama jabatan/instansi.
 - c) Tanda tangan.
 - d) Nama jelas
 - e) NIP
- 2) Dibagian tengah;

Photo peserta diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian Belakang.
 - a) Agenda Pembelajaran
 - b) Tema : 1. Umum (ditentukan Badan Diklat).
2. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d) Kepala Instansi Penyelenggara;
 - e) Tanda tangan;
 - f) Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan :

STTPP ditanda tangani :

- b. BUPATI.
- c. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas STTPP, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT
KABUPATEN MAJENE

NAMA JELAS

Pangkat.

NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA JELAS

Pangkat.

NIP

BUPATI MAJENE,

Drs. H. MUHAMMAD DARWIS

