

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Lembaran ke.....” diketik dibawah kata “Nomor”;
- 3) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari :

- 1) Nama jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP pejabat/pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 2) Nama jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel jabatan/stempel instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Majene” dengan Lambang Negara yang berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



BUPATI MAJENE

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :

 2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah
Mengadakan perjalanan dinas :

 3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari
Pegawai yang diperintah :

 4. Perjalanan Dinas yang diperintah : dari :
ke :
Transportasi menggunakan :

 5. Perjalanan Dinas yang direncanakan : A. Selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal
 6. Maksud mengadakan perjalanan :

 7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal Anggaran :

 8. Keterangan : lihat sebelah

Mmmmmmmmm,200....

BUPATI MAJENE

NAMA JELAS

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Nomor :
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

- =====
- 1. Pejabat yang memberi perintah :

- 2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah
Mengadakan perjalanan dinas :

- 3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari
Pegawai yang diperintah :

- 4. Perjalanan Dinas yang diperintah : dari :
ke :
Transportasi menggunakan :

- 5. Perjalanan Dinas yang direncanakan : A. Selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal
-
- 6. Maksud mengadakan perjalanan :

- 7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal Anggaran :

- 8. Keterangan : lihat sebelah

Mmmmmmmmm,200....

a.n. BUPATI MAJENE
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

- 1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah Mengadakan perjalanan dinas :
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintah :
4. Perjalanan Dinas yang diperintah : dari : ke : Transportasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas yang direncanakan : A. Selama () hari dari tanggal s/d tanggal
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban : Pasal Anggaran :
8. Keterangan : lihat sebelah

Mmmmmmmmm,200....

a.n. BUPATI MAJENE
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

N. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberitahuan mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 4) Tulisan “Kepada”;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “Untuk”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara yang berwarna hitam.
- b. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas ;
- 2) Alamat Undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri dari :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal dan waktu tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan “penutup”.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundangan;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP Pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara yang berwarna hitam.
- b. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/pegawai tersebut telah mulai melaksanakan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nam, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara yang berwarna hitam.
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmm
NIP : MMMMMMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmm
Ruang : Mmm
Jabatan : Mmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmm
NIP : MMMMMMMMMMMMMMMM
Pangkat/Golongan : Mmm
Ruang : Mmm
Jabatan : Mmm

Yang diangkat berdasarakan Surat Peraturan Mmm
Nomor : terhitung mmm
telah nyata menjalankan tugas sebagai mmm
di mmm.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

Mmmmmmm, 200..

**NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Q. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan yang dipanggil
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri dari :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara yang berwarna hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



BUPATI MAJENE

Mmmmmmm,200...

Nomor : mmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmm
Hal : **Panggilan**

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmm
mm

Demikian untuk diindahkan

BUPATI MAJENE

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

R. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat / berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan / masalah.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

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

3. Penandatanganan :

- a. Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Satuan Organisasi atau atas nama Pimpinan Satuan Organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas;
- 4) Tentang isi naskah dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

3. Penandatanganan :

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

T. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi”
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor Surat;
- 4) Tanggal Surat;
- 5) Diterima Tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi Disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf :

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati ;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah

Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM Dstnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal <u>Nama Jelas</u>	

U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah .

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan :

Telaahan Staf yang ditanda tangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

V. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditanda tangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama Judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan menggunakan Lambang Negara warna hitam.
- b. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

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

W. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Sistematika Laporan ;
- d. Bagian Akhir Laporan.
- e. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Sistematika Laporan terdiri atas :

- 1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- 3) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

Ad. d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan pejabat
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Laporan yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan menggunakan Lambang Negara warna hitam.
- b. Laporan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Laporan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

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

X. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan / penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama / Judul Rekomendasi.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan menggunakan Lambang Negara warna hitam.
- b. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis , sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR :

TENTANG

MM
MM

MM
MM
MM.

- c. MMM
MM.
- d. MMM
MM.

MM
MM.

MMMMMMMM, 200..

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 8 TAHUN 2005 TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

I. UMUM	2
II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	12
1.1. Bupati	12
1.2. Wakil Bupati	13
1.3. Sekretaris Daerah	13
1.4. Asisten	14
1.5. Kepala Bagian	15
1.6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	15
1.7. Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	15
III. PEMBUBUHAN PARAF	17
IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt dan Pj.	18
V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau)	18
VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT	21
VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS	22
VIII.SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS	22
A. PERATURAN DAERAH	26
B. PERATURAN BUPATI	29
C. KEPUTUSAN BUPATI	31
D. PERATURAN BERSAMA BUPATI	35
E. INSTRUKSI BUPATI	37
F. SURAT EDARAN	41
G. SURAT BIASA	45
H. SURAT KETERANGAN	49
I. SURAT PERINTAH	53
J. SURAT IZIN	57
K. SURAT PERJANJIAN	61
L. SURAT TUGAS	65
M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	72
N. SURAT KUASA	76
O. SURAT UNDANGAN	80
P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	84
Q. SURAT PANGGILAN	88
R. NOTA DINAS	91
S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	93
T. LEMBARAN DISPOSISI	95
U. TELAAHAN STAF	97
V. PENGUMUMAN	101
W. LAPORAN	107
X. REKOMENDASI	107

Y. SURAT PENGANTAR	111
Z. TELEGRAM	113
AA. BERITA DAERAH	115
BB. BERITA ACARA	118
CC. NOTULEN	122
DD. MEMO	125
EE. DAFTAR HADIR	128
FF. PIAGAM	131
GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	134
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ...	139
A. STEMPEL JABATAN	139
B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH	140
C. STEMPEL KECAMATAN	141
D. STEMPEL KELURAHAN	141
E. STEMPEL KEPALA DESA	141
F. STEMPEL SEKRETARIAT DESA	141
BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN	142
MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH	145
A BENTUK	145
B UKURAN HURUF	145
C CONTOH	145
MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN	149
A BENTUK	149
B UKURAN	149
C BAHAN	150
D CONTOH	150

