

BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan mewujudkan tertib administrasi dan penyeragaman Tata Naskah Dinas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menegaskan pentingnya standarisasi dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
4. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan.
5. Naskah Dinas Penugasan adalah Naskah Dinas yang memuat Perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
6. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
7. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah program penyelenggaraan tata persuratan untuk lingkungan kedinasan atau instansi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi secara elektronik.
9. Pengamanan Naskah Dinas adalah perbuatan mengamankan Naskah Dinas.
10. Pembuatan Naskah Dinas adalah kegiatan menciptakan/memproses Naskah Dinas, yang bertujuan untuk menciptakan Naskah Dinas dengan beberapa cara atau langkah yang sesuai dengan Naskah Dinas yang dibuat.
11. Pengendalian Naskah Dinas adalah pengawasan atas Naskah Dinas dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha dan hasil pengawasan.
12. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
13. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
14. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
15. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah keputusan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah keputusan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
19. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah keputusan yang dibuat oleh Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

21. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
22. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
23. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
24. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
25. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
26. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima (expedisi).
27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsinya.
29. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain diluar instansi/organisasi yang bersangkutan.
32. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
33. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
34. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
35. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
36. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengumumkan Peraturan Daerah.
44. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengumumkan Peraturan Bupati.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

48. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan Naskah Dinas yang bertujuan untuk memperoleh Tata Naskah Dinas yang paling efektif.
52. Risalah Rapat adalah laporan mengenai jalannya suatu rapat yang disusun secara sistematis dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan/atau yang menghadiri rapat tersebut sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari peristiwa yang disebut didalamnya.
53. Radiogram adalah pesan tertulis yang resmi yang dikirimkan melalui radio dengan menggunakan format pesan yang telah distandarisasikan.
54. Kriptogram adalah teks yang tertulis dalam kode rahasia.
55. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
56. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan yang dibuat yang ditandatangani oleh Pejabat atau pegawai yang melaksanakan kegiatan.
57. Laporan Sasaran Kerja Pegawai adalah salah satu unsur penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN baik Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), dan Pejabat Struktural (Eselon I-Eselon V) sesuai dengan rencana kerja instansi/organisasi yang kemudian dinilai oleh Pimpinan/Atasan langsung penusun SKP.
58. Laporan Pengolahan Aspirasi Daerah dan Masyarakat adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hasil pengolahan aspirasi daerah dan masyarakat.
59. Cetakan Pengamanan adalah teknik yang digunakan untuk melindungi dokumen Tata Naskah Dinas yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan Naskah Dinas.
60. Papan Nama adalah papan yang berisi gambar dan tulisan yang digunakan sebagai penanda untuk memberikan informasi lebih lanjut tentang lokasi tempat papan nama diletakkan.
61. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
62. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
63. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
64. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
65. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
66. Desa adalah Kesatuan Masyarakat yang Memiliki Wewenang untuk mengatur dan Mengurus Kepentingan Masyarakat tertentu berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah.
67. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Perangkat Daerah.
68. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
69. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
70. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

## **BAB II JENIS NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Naskah Dinas.

#### **Pasal 3**

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
  - a. Naskah Dinas Arahan;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi;
  - c. Naskah Dinas Khusus;
  - d. Naskah Dinas lainnya;
  - e. Laporan;
  - f. Telaahan Staf; dan
  - g. Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Bentuk dan format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan**

#### **Pasal 4**

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas :
  - a. Naskah Dinas Pengaturan meliputi :
    1. Peraturan Daerah;
    2. Peraturan Bupati, dan
    3. Peraturan DPRD.
  - b. Naskah Dinas Penetapan meliputi :
    1. Keputusan Bupati;
    2. Keputusan DPRD;
    3. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
    4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
  - c. Naskah Dinas Penugasan yang meliputi :
    1. Surat Perintah;
    2. Surat Tugas; dan
    3. Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Selain Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Naskah Dinas pengaturan meliputi :
  - a. Pedoman;
  - b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
  - c. Intruksi;
  - d. Standar Operasional Prosedur; dan
  - e. Surat Edaran.

### **Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi**

#### **Pasal 5**

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi:
  1. Nota Dinas;
  2. Disposisi;
  3. Memorandum; dan
  4. Surat Undangan Intern.
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern meliputi :
  1. Surat Undangan Ekstern; dan
  2. Surat Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Naskah Dinas Khusus**

**Pasal 6**

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

- a. Surat Perjanjian meliputi :
  1. Perjanjian Dalam Negeri; dan
  2. Perjanjian Internasional.
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

**Bagian Kelima**  
**Naskah Dinas Lainnya**

**Pasal 7**

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi :

- a. Catatan Rapat/Sidang;
- b. Risalah Rapat/Sidang;
- c. Daftar Hadir;
- d. Rekomendasi;
- e. Radiogram;
- f. Kriptogram;
- g. Surat Panggilan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan tugas;
- i. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Sertifikat; dan
- k. Piagam Penghargaan.

**Bagian Keenam**  
**Laporan**

**Pasal 8**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi :

- a. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
- b. Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan;
- c. Laporan hasil Pengolahan Arsip Daerah dan Masyarakat;
- d. Laporan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- e. Laporan Singkat.

**Bagian Ketujuh**  
**Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 9**

(1) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Eksternal meliputi :
  1. Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
  2. Surat keluar;
- b. Naskah Dinas Internal meliputi :
  1. Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
  2. Surat keluar;
- c. Naskah Dinas lainnya.

(2) Tata cara pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**SISTEMATIKA DOKUMEN TATA NASKAH**

**Pasal 10**

- (1) Dokumen Tata Naskah Dinas disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. BAB I : Jenis dan Format Naskah Dinas;
  - b. BAB II : Pembuatan Naskah Dinas;
  - c. BAB III : Kewenangan Penandatanganan;
  - d. BAB IV : Pengamanan Naskah Dinas;
  - e. BAB V : Pengendalian Naskah Dinas; dan
  - f. BAB VI : Papan Nama.
- (2) Dokumen Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 11**

Ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya, termasuk yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Keuangan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

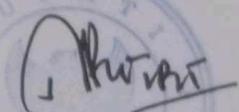
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 30 MARET 2021

BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 30 MARET 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KAPAG KUMSIANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

## BAB I

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### 1. Naskah Dinas Arahan

##### a. Naskah Dinas Pengaturan

##### 1) Peraturan Daerah

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan



#### BUPATI PARIGI MOUTONG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
NOMOR:..... TAHUN .....

TENTANG

.....|.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Peraturan Menteri .....;  
4. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
DAN  
BUPATI PARIGI MOUTONG,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

.....

Pasal .....

- (1) .....
- (2) .....

BAB III  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan Penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

(Tanda Tangan)

**NAMA**  
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Parigi  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**  
(tanpa gelar, pangkat dan nip)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
TAHUN.....NOMOR.....

**2) Peraturan Bupati**

Peraturan Bupati adalah Peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Bupati Parigi Moutong. Naskah Dinas pengaturan dalam bentuk peraturan Bupati, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penertiban dan penandatanganan), dalam bentuk dan susunannya berpedoman pada peraturan Bupati yang mengatur tentang pembentukan produk hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....  
.....;  
3. Dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

(1) .....

**BAB II  
(dan seterusnya)**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

-4-

Ditetapkan di Parigi

Pada tanggal .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

(Tanda Tangan)

**NAMA**

(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Parigi

Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

(tanpa gelar, pangkat dan nip)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
TAHUN.....NOMOR.....

### **3) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas yang bersifat pengatur-an ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. Peraturan Presiden.....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PERWKILAN RAKYAT DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).....
(2).....

BAB II
.....(dan seterusnya)

.....;

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
KETUA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

#### 4) Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.

Lampiran Pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi atau untuk menindaklanjuti kebijakan atau peraturan perundang-undangan.

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati Parigi Moutong. Adapun susunan Pedoman adalah :

##### a) Kepala

Bagian Kepala Pedoman terdiri atas :

- (i). Kepala lampiran Pedoman adalah tulisan judul lampiran yang di tulis disudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
- (ii). Tulisan “Pedoman” yang dicatumkan di tengah atau di tulis dengan huruf kapital; dan
- (iii) Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

##### b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Pedoman terdiri atas :

- (i) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urut dan pengertian;
- (ii) Materi Pedoman; dan
- (iii) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut dan alamat unit pengolah Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

##### c) Kaki

Bagian kaki Pedoman, ditempatkan disebelah kanan bawah yang terdiri atas :

- (i) Nama jabatan pejabat (“Bupati Parigi Moutong”) yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (ii) Tanda tangan Bupati Parigi Moutong yang menandatangani Pedoman dan cap jabatan; dan
- (iii) Nama lengkap Bupati Parigi Moutong yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital tanpa mencamtukan gelar.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR:....TAHUN .....

TENTANG

PEDOMAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN..... TENTANG .....  
Pasal 1  
.....  
Pasal 2  
.....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

(Tanda Tangan)

**NAMA**

(Tanpa Gelar dan Pangkat)

## 5) **Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis**

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati Parigi Moutong. Adapun susunan Petunjuk pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah :

### a) Kepala

Bagian Kepala Petunjuk pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas :

- (i) Kepala lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis dengan sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
- (ii) Tulisan (“Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis”) yang dicantumkan ditengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (iii) Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas :

- (i) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dianggap perlu;
- (ii) Materi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (iii) Penutup.

### c) Kaki

Bagian Kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, ditempatkan sebelah kanan bawah yang terdiri atas :

- (i) Nama Jabatan Pejabat (Bupati Parigi Moutong) yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhir tanda baca koma;
- (ii) Tanda Tangan Bupati Parigi Moutong yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (iii) Nama lengkap Bupati Parigi moutong yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- (iv) Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR:..... TAHUN .....

TENTANG

Petunjuk Pelaksanaan/Teknis.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- a. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURANBUPATI TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....

Pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

(tanpa gelar, pangkat dan nip)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

NAMA

Pangkat

NIP.

Lampiran  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS....

Header kosong tidak ada  
Halaman maupun tulisan  
di halaman awal

**PETUNJUK PELAKSANAAN/ TEKNIS**

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Pengertian  
.....  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

- A. ....
- B. (dan seterusnya)

**BUPATI PARIGI MOUTONG**

(Tanda tangan dan cap jabatan)

**NAMA JELAS**

**6) Instruksi**

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan. Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi Bupati adalah Bupati Parigi Moutong dengan susunan :

a) Kepala

Bagian Kepala instruksi dari :

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Kata INSTRUKSI dan BUPATI PARIGI MOUTONG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (iii) Nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (iv) Kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (v) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;  
dan
  - (vi) BUPATI PARIGI MOUTONG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) **Konsiderans**  
Bagian konsiderans instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) **Batang Tubuh**  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) **Kaki**  
Bagian kaki instruksi terdiri dari :
- (i) Tempat dan tanggal penetapan instruksi;
  - (ii) Kata BUPATI PARIGI MOUTONG, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (iii) Tanda tangan Bupati Parigi Moutong,; dan
  - (iv) Nama lengkap Bupati Parigi Moutong, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan Gelar.
- e) **Distribusi dan Tembusan**  
Instruksi Bupati yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f) **Hal yang perlu diperhatikan :**
- (i) Instruksi Bupati merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - (ii) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

INSTRUKSI BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR:.....

TENTANG

.....

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Dalam Rangka

.....  
.....

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

(Tanda Tangan)

**NAMA**

**7) Standar Operasional Prosedur (SOP)**

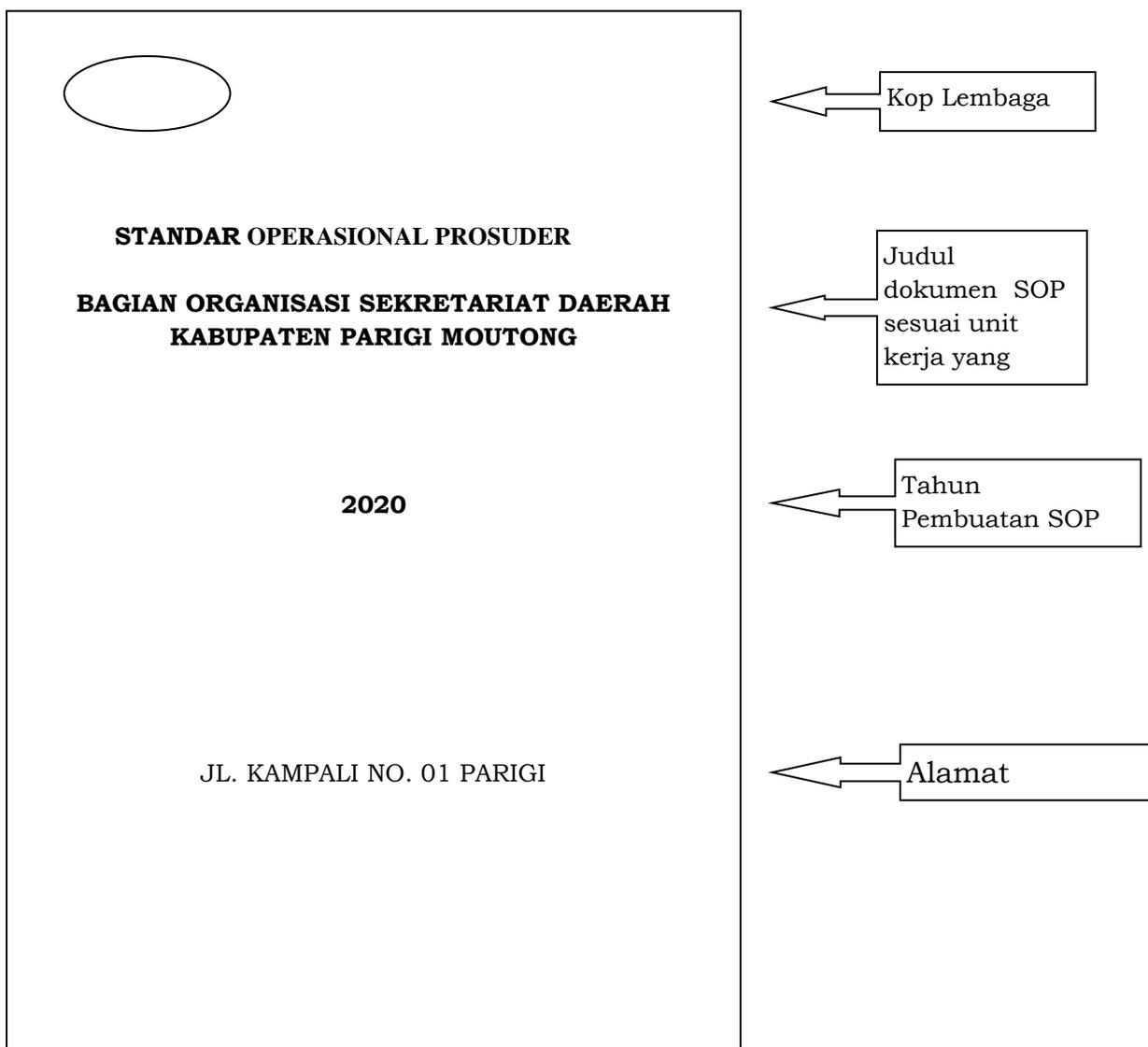
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. SOP bertujuan untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat, penyampaian petunjuk, memudahkan pekerjaan, memperlancar dan dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan, dan meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana. Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Dengan susunan :

- a. Halaman Judul (cover)  
Halaman Judul (cover) SOP terdiri dari :
  - (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Sekretaris Daerah atas nama Bupati), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
  - (ii) Judul SOP ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan sesuai dengan kegiatan serta tugas dan fungsi yang dimiliki;
  - (iii) Nama unit kerja pembuat;
  - (iv) Tahun pembuatan;
  - (v) Alamat instansi dan informasi lainnya.
- b. Keputusan Pimpinan, karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai , maka harus memiliki kekuatan Hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.
- c. Daftar isi SOP, Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.
- d. Penjelasan singkat penggunaan, sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup :
  - (i) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan Prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
  - (ii) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e. Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut :
  - (i) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
  - (ii) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin;
  - (iii) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang diunit kerja;
  - (iv) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
  - (v) Pengesahan oleh Pejabat yang berwenang pada unit kerja, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan Nip/Nik serta stempel/cap instansi;
  - (vi) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
  - (vii) Dasar Hukum, berupa peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
  - (viii) DDasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;

- (ix) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta sebagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (deadline) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
  - (x) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
  - (xi) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
  - (xii) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;
- f. Bagian flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi :
- (i) Nomor, diisi dengan nomor urut.
  - (ii) Tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis atau tahapan kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-
  - (iii) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (jabatan fungsional umum, jabatan fungsional tertentu, jabatan structural) yang ada diunit kerja bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit bersangkutan.

(iv) Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g. Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.



## 8) Surat Edaran

Surat Edaran Bupati merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Bupati Parigi Moutong atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan susunan :

### a) Kepala

Bagian Kepala surat edaran terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi lambang Negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Sekretaris Daerah atas nama Bupati), yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (ii) Tanggal penetapan;
- (iii) Pihak yang dituju;
- (iv) Tulisan SURAT EDARAN, yang dicatumkan dibawah lambang Negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (v) Kata TENTANG, yang dicatumkan di bawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (vi) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata TENTANG.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari :

- (i) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (ii) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran; dan
- (iii) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

### c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari :

- (i) Bupati Parigi Moutong atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
- (ii) Tanda tangan Bupati Parigi Moutong atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- (iii) Nama lengkap Bupati Parigi Moutong atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (iv) Stempel dinas.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Tanggal Bulan Tahun

Yth. ....  
.....

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR.....**  
**TENTANG**  
.....

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

(Tanda Tangan)

**NAMA**

**b. Naskah Dinas Penetapan**

**1) Keputusan Bupati**

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang memuat kebijaksanaan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Bupati Parigi Moutong, digunakan untuk :

- a) Menetapkan/mengubah status;
- b) Kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- c) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;atau
- d) Menetapkan pelimpahan wewenang.

Naskah Dinas Penetapan ditandatangani Bupati, apabila :

- a) Substansi bersifat strategis; dan
- b) Melibatkan Pejabat eselon I dan/atau Perangkat Daerah/Lembaga Pemerintah lainnya;



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- c. dan seterusnya;
  
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
- 2. Peraturan Pemerintah.....;
- 3. dan seterusnya;
  
- Memperhatikan : 1. ....;
- 2. ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSANBUPATI TENTANG.....

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

**NAMA**  
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Naskah Dinas ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II atau atas nama (a.n)Bupati, apabila :

- a) Substansi bersifat teknis; dan
- b) Melibatkan internal unit eselon II, atau seluruh/beberapa unit eselon II lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANBUPATI TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

**a.n.BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

**NAMA**  
Tanpa Gelar dan Pangkat



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. ....Parigi Telp....., Fax .....  
Email...Website.... Kode Pos 94371

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

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

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....  
.....;  
3. Peraturan Menteri .....  
.....;  
4. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSANBUPATI TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

**a.n.BUPATI PARIGI MOUTONG  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**  
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

**2) Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas yang bersifat menetapkan yang di tandatangani oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan disetujui oleh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada  
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal.....

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
KETUA,**

ttd  
**NAMA LENGKAP**

**3) Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas yang bersifat menetapkan yang ditandatangani oleh Pimpinan Dewan Perwakilan.



**KEPUTUSAN PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSANPIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal.....

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
KETUA,**

ttd

**NAMA LENGKAP**

**4) Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Naskah Dinas yang bersifat menetapkan yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

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

TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSANBADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai  
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal.....

**BADAN KEHORMATAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
KETUA,**

ttd

**NAMA LENGKAP**

## **C. Naskah Dinas Penugasan**

### **1. Surat Perintah (SP)**

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang di tujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk meleksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi. Wewenang penandatanganan surat perintah adalah Bupati Parigi Moutong, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan :

#### a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

#### b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Perintah terdiri dari :

- (i) Identitas pejabat yang memberi Perintah (nama jabatannya); dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat perintah terdiri dari :

- (i) Tempat dan tanggal SP;
- (ii) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang di tulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) Tanda tangan Bupati atau pejabat selain Bupati yang menugaskan;
- (iv) Penulisan nama Bupati pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (v) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat perintah, yang di tulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (vi) Stempel dinas.

#### d) Distribusi dan Tembusan

- (i) Surat perintah disampaikan. Kepada pihak yang mendapat perintah; dan
- (ii) Tembusan Surat perintah disampaikan kepada pejabat/intansi yang terkait.

e) Hal yang perlu di Perhatikan:

- (i) Surat Perintah tidak menggunakan konsidernas;
- (ii) Jika perintah merupakan tugas kolektif,daftar pegawai yang di tugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari:kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor induk Pegawai (NIP), jabatan dan keterangan;dan
- (iii) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

SURAT PERINTAH  
NOMOR:.....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

Untuk :

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di Parigi  
Pada Tanggal .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

**SURAT PERINTAH**

NOMOR:.....

Nama ( yang memberikan perintah : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Jabatan : .....

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal .....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

## 2. Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan surat tugas adalah Bupati Parigi Moutong, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan :

### a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari :

- (i) Kop Naskah Dinas, yang berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, dan tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital ditulis secara simetris (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati);
- (ii) Kata Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) Nomor, yang berada dibawah tulisan SURAT TUGAS.

### b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Tugas terdiri dari :

- (i) Bagian konsiderens SURAT TUGAS memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicatumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatanpegawai yang mendapatkan tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari :

- (i) Tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (ii) Nama pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri tanda baca koma;
- (iii) Tanda tangan Bupati atau Pejabat lain selain Bupati yang menugaskan;
- (iv) Penulisan nama Bupati pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diikuti pangkat dengan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (v) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (vi) Stempel dinas

### d) Distribusi dan Tembusan

- (i) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapatkan tugas; dan
- (ii) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada Pejabat/ instansi yang terkait.

### e) Hal yang perlu diperhatikan :

- (i) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- (ii) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- (iii) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

SURAT TUGAS  
NOMOR: .....

Dasar : .....

**M E M E R I N T A H K A N :**

- Kepada:
1. N a m a : .....
  - N I P : .....
  - Pangkat/Gol : .....
  - Jabatan : .....
  
  2. N a m a : .....
  - N I P : .....
  - Pangkat/Gol : .....
  - Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Demikian Surat perintah Tugas Ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di Parigi.....  
Pada tanggal.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001

Email...Website.... Kode Pos 94371

**SURAT TUGAS**

Nomor :.....

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

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat /Gol : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat /Gol : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Parigi  
Pada tanggal .....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

**3). Surat Perjalan Dinas (SPD)**

Surat Perjalan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawhan atau pejabat tertentu untuk meleksanakan perjalan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat perjalan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat perjalan dinas bagi pejabat pimpinan Tinggi madya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

Lembar Ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
(SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah	: <b>Sekretaris Daerah</b>
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan NIP	: ..... : .....
3.	a.Pangkat/Golongan Ruang menurut PP No.6 Tahun 1997 b. Jabatan c.Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas	: ..... : ..... : .....
4.	Maksud PerjalananDinas	: .. ..... ..
5.	Alat angkut yang digunakan	: .....
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: ..... : ..... ..
7.	1.Lamanya Perjalanan Dinas 2.Tanggal Berangkat 3.Tanggal Harus Kembali	: ..... : ..... : .....
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan/Anggaran a.Instansi/ b.Mata Anggaran	: ..... : .....
10.	Keterangan lain-lain	

	Dikeluarkan di : ..... Pada Tanggal : ..... Pejabat Pembuat Komitmen,  Nama Pangkat
--	--

SPPD :  
 Berangkat dari :  
 (tempat kedudukan):  
 Pada tanggal :  
 Ke. :

I. Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : .....  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,  Nama Pangkat/Golongan NIP	
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari: Ke : Pada tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari: Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari: Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari: Ke : Pada tanggal : Kepala :
VI. Tiba Kembali di : Parigi Pada tanggal : .....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen  (Nama) NIP
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN :	
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para JABATAN yang mengesahkan tanggak berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, ke dalam, dan kealpaannya.	

## **2. Naskah Dinas Korespondensi**

### **a. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

#### **1) Nota Dinas**

Nota Dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

##### **a) Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt, kecuali nota dinas atas nama Bupati;
- (iii) Kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- (iv) Kata kepada: Yth, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (v) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (vi) Kata Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (vii) Kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (viii) Kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (ix) Kata sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- (x) Kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (xi) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- (xii) Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal  $\frac{3}{4}$  pt.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari :

- (i) Alinea pembuka;
- (ii) Alinea isi; dan
- (iii) Alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari :

- (i) Nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (ii) Tanda tangan; dan
- (iii) Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis dengan pangkat/golongan berikut tulisan NIP tanpa tanda baca titik.

d) Hal yang perlu diperhatikan

- (i) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas; dan
- (ii) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klafikasi arsip/nomor urut surat dinas (dalam satu tahun)/singkatan atau akronim satuan kerja/kode jabatan penanda tangan,

Contoh: 065/12/ORTALA/02.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

NOTA DINAS

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

---

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**(NAMA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

NOTA DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Bupati Parigi Moutong di Parigi (sebagai laporan)
2. ....
3. ....

## 2) Disposisi

Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan. Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5.

Adapun susunan lembar disposisi adalah :

- a) Kop naskah dinas, berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dengan tulisan Bupati Parigi Moutong, logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (selain Bupati), untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Administrator tanpa menggunakan logo;
- b) Kata Lembar Disposisi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Surat dari, nomor surat, tanggal surat (pada sisi sebelah kiri) tulisan diterima tanggal, pukul, nomor agenda dan sifat ( pada sisi sebelah kanan) surat yang berada dibawah tulisan Disposisi;
- d) Tulisan HAL, yang berisi judul Surat Dinas;
  - (i) Bupati : Daftar nama pejabat yang diberi Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan arahan lanjut (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - (ii) Sekretaris Daerah : Diteruskan kepada saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan dengan hormat (pada sisi sebelah kanan);
  - (iii) Jabatan Tinggi Pratama : Diteruskan kepada Sdr (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - (iv) Jabatan Administrator : Diteruskan kepada ( tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - (v) Catatan Sekretaris Daerah :
  - (vi) Arahan Bupati;
  - (vii) Tempat dan tanggal ditetapkan lembar Disposisi; dan
  - (viii) Nama Bupati Parigi Moutong, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awalan unsurnya diakhiri dengan tanda baca koma.
- e) Distribusi dan Tembusan;
- f) Lembar Disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- g) Hal yang perlu diperhatikan :
  - (i) Disposisi ditulis dilembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
  - (ii) Lembar disposisi satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :		Diterima tanggal :	
Nomor Surat :		No. Agenda :	
Tanggal Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> egera <input type="checkbox"/> ahasia	
Perihal :			
Diteruskan kepada Sdr. :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dstnya		<input type="checkbox"/> .....	
Catatan Sekretaris Daerah :			
Arahan Bupati :			
<b>BUPATI PARIGI MOUTONG,</b>			
<b>NAMA</b>			



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl..... Parigi Telp..... Fax... .email..website....kode pos..

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Diterima tanggal :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     segera     rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :

.....

.....

.....

Dstnya

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

Catatan Sekretaris Daerah :

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat

NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DERAH**

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

Diterima tanggal :

Nomor Surat :

No. Agenda :

Tanggal Surat :

Sifat :

gat segera      Sa      Rsia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :

Dengan hormat harap :

.....

Tanggapan dan saran

.....

Proses lebih lanjut

.....

Koordinasi/konfirmasikan

Dstnya

.....

Catatan :

**KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

**3) Memorandum**

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang mengingatkan suatu masalah , menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan. Wewenang dan penandatanganan Memorandum oleh Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan :

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (ii) Kata MEMORANDUM, ditulis ditengah dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari : asal, tujuan dan isi memorandum.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari : tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat .

d) Hal Yang Perlu Diperhatikan :

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**MEMORANDUM**

Dari : .....

Kepada : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl..... Parigi Telp..... Fax... .email..website....kode pos..

**MEMORANDUM**

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

**4) Surat Undangan Intern**

Surat Undangan Intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada Pejabat/Pegawai pada suatu OPD tertentu untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara dan pertemuan. Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya. Adapun susunan Surat Undangan Intern adalah sebagai berikut :

- a) Kepala
  - (i) Kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan “nama lembaga” dengan huruf kapital secara simetris dan tidak menggunakan logo, kecuali surat undangan yang ditandatangani oleh Bupati Parigi Moutong;
  - (ii) “nomor”, “sifat”, “lampiran”, dan “hal”, yang diketik disebelah kiri dibawah kop surat undangan intern;
  - (iii) “tempat” dan “tanggal” pembuat surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

- (iv) Kata “kepada Yth ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama Jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan;
- b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat undangan Interen terdiri atas :
  - (i) Alinea pembuka;
  - (ii) Isi surat undangan intern, yang meliputi “hari”, “tanggal”, “waktu”, “tempat”, dan “acara”; dan
  - (iii) Alinea penutup.
- c) Kaki
  - (i) Bagian Surat Undangan Intern terdiri dari”nama jabatan” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan “nama pejabat” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
  - (ii) Mencantumkan NIP.
- d) Hal yang Perlu Diperhatikan  
Format surat undangan intern sama dengan format surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Parigi,.....

Kepada

Nomor : Yth. ....  
 Sifat : di -  
 Lampiran : .....  
 Hal : **Undangan**

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

H a r i : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

.....  
 .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

Parigi, .....

Kepada

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

Yth. ....

di -

Hal :**Undangan**

.....

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

H a r i : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara :.....

.....  
.....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

Contoh Format Lampiran Undangan Internal

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

DAFTAR PEGAWAI/PEJABAT YANG DIUNDANG

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

**NAMA JABATAN,**

( Tanda Tangan dan Cap )

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP

**b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

**1) Surat Undangan Ekstern**

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Adapun susunan Surat Undangan Ekstern adalah sebagai berikut :

a) Kepala

- (i) Kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan “nama lembaga” menggunakan huruf kapital secara simetris dan tidak menggunakan logo, kecuali surat undangan yang ditandatangani oleh Bupati Parigi Moutong;
- (ii) “nomor”, “sifat”, “Lampiran” dan hal yang diketik sebelah kiri dibawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (iii) “tempat” dan “tanggal” pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (iv) Kata “Kepada Yth ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas :

- (i) Alinea pembuka;
- (ii) Isi Surat Undangan Ekstern yang meliputi, “hari”, “tanggal”, “waktu”, “tempat”, dan “acara”; dan
- (iii) Alinea penutup.

c) Kaki

- (i) Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari “nama jabatan” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan “nama pejabat” yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (ii) Mencantumkan NIP.

d) Hal yang perlu diperhatikan

Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Parigi,.....

Kepada

Yth. ....

di -

.....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : **Undangan**

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

H a r i : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

.....  
 .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001

Email...Website.... Kode Pos 94371

Parigi, .....

Kepada

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

Yth. ....

di -

.....

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

H a r i : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

Contoh Format Lampiran Undangan Eksternal

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

DAFTAR PEGAWAI/PEJABAT YANG DIUNDANG

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. ....
- g. ....
- h. ....
- i. ....
- 10.....

**NAMA JABATAN,**

( Tanda Tangan dan Cap )

**NAMA LENGKAP**

Pangkat  
NIP

**2) Surat Dinas**

Surat Dinas yaitu Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan antar instansi Pemberitahuan, Pencatatan, Penyampaian naska dinas atau barang, atau kedinasan lainnya.

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Adapun susunan Surat Dinas adalah sebagai berikut :

- a) Kepala
  - (i) Kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan “Nama Lembaga” dengan logo dan huruf kapital secara simetris;
  - (ii) “nomor”, “sifat”, “Lampiran”, dan “hal yang diketik disebelah kiri dibawah kop Surat Dinas;
  - (iii) “tempat” dan “tanggal” pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebari dengan nomor; dan
  - (iv) Kata “kepada Yth ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, dibawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dtuju dengan alamat jika diperlukan.
- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas :

  - (i) Alinea pembuka;

(ii) Isi Surat Dinas, yang meliputi “hari”, “tanggal”, “waktu”, “tempat”, dan “acara”; dan

(iii) Alinea penutup.

c) Kaki

(i) Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari “nama jabatan” yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencatumkan gelar;

(ii) Mencatumkan NIP.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

(i) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas

(ii) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom

(iii) Lampiran dicatumkan jurnalnya.

(iv) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Parigi,.....

Kepada

Yth. ....

di -

.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Undangan**

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

H a r i : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

Parigi, .....

Kepada

Yth. ....

di -

.....

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

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

H a r i : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

### **3. Naskah Dinas Khusus**

#### **1) Surat Perjanjian Dalam Negeri**

Surat perjanjian Dalam Negeri adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan Kementrian/Lembaga lain dan organisasi kemasyarakatan didalam negeri untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat perjanjian yang dilakukan oleh Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

##### **a) Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

- (i) Lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris, atau logo yang diletakkan disebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan nama instansi;
- (ii) Tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
- (iii) Judul perjanjian; dan
- (iv) Nomor

##### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-pasal.

##### **c) Kaki**

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari : nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR : ...../...../.....

TENTANG

.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I.
2. ....  
..... PIHAK KE II.

Pasal I

.....  
.....  
.....( isi Perjanjian )

Pasal ...

.....  
.....

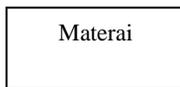
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA JELAS**



**NAMA**

Saksi-saksi:

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR : ...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari ....., Tanggal .....,Bulan.....,tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

3. ....  
..... PIHAK KE I.

4. ....  
..... PIHAK KE II.

Pasal I

.....  
.....  
.....( isi Perjanjian )

Pasal 2

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

Materai

**NAMA JELAS**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

Saksi-saksi:

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

## 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh Bupati Parigi Moutong dan Pimpinan Sekretariat Parlemen antar Negara atau Lembaga/Organisasi Internasional.

Bupati Parigi Moutong dalam menyusun Perjanjian Internasional Berkoordinasi dengan kementerian luar negeri untuk mendapatkan surat kuasa penandatanganan perjanjian internasional. Adapun susunan Perjanjian Internasional sebagai berikut :

a) Kepala

- (i) Lambang Negara/logo Sekretariat Jenderal DPD RI
- (ii) “nama pihak” yang mengadakan perjanjian/*MoU*, dan
- (iii) “judul” perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas :

- (i) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat/*MoU*;
- (ii) Keinginan para pihak;
- (iii) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (iv) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat kehendak;
- (v) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (vi) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang pada pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas :

- (i) “Nama Jabatan” pejabat penanda tangan selaku wakil masing-masing, “tanda tangan”, dan “nama pejabat” penanda tangan tanpa mencatumkan gelar, yang letaknta disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (ii) “tempat” dan “tanggal” penandatanganan perjanjian;
- (iii) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (iv) Segel asli

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
DAN  
PEMERINTAH .....**

Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan Pemerintah ....., yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan Pemerintah ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada daerah masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

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

**ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

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

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

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

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

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....**  
**REPUBLIK INDONESIA.....**

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

**NAMA**

**b. Surat Kuasa**

Surat Kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan susunan :

a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang kuning emas dengan perisai berwarna dengan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar lambang negara dengan kuning emas dengan perisai berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Judul surat kuasa; dan
- (iii) Nomor surat kuasa.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c) Kaki

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



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini: :

Nama : .....  
Jabatan : BUPATI PARIGI MOUTONG  
Berkedudukan : .....

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA.  
Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berkedudukan : .....

Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.

**K H U S U S**

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku .....  
Dalam .....

Untuk itu Penerima Kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang dipandang perlu untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Parigi, Tanggal, Bulan, dan Tahun

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

MATERAI

**NAMA**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini: :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berkedudukan : .....

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA.

Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

Nama: .....  
Jabatan : .....  
Berkedudukan : .....

Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku .....

Dalam .....

Untuk itu Penerima Kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang dipandang perlu untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Parigi, tanggal, Bulan dan Tahun

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

MATERAI

**NAMA**  
NIP

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

### **C. Berita Acara**

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya dengan susunan :

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- (i) Kop berita acara, yang berisi lambang negara kuning emas dengan perisai warna dengan tulisan Bupati Parigi Moutong, logo tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Judul berita acara; dan
- (iii) Nomor berita acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- (i) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- (ii) Substansi berita acara; dan
- (iii) Kalimat penutup

c) Kaki

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



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

BERITA ACARA

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

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

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....  
.....  
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

Tanda Tangan

Tanda Tangan

**NAMA**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

BERITA ACARA

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

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

- 3. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 4. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....  
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....

**PIHAK KEDUA**

Tanda Tangan

**NAMA**

**PIHAK KESATU**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

Tanda Tangan

**NAMA**

Pangkat  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

**d. Surat Keterangan**

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, Wewewng, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (i) Kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Sekretaris Daerah atas nama Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (ii) Tulisan surat keterangan; dan
- (iii) nomor surat

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari :

- (i) Tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (ii) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (iii) Tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- (iv) Nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (v) Stempel dinas.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan .....  
dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat di  
pergunakan seperlunya.

Parigi,.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan .....  
dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat di  
pergunakan seperlunya.

Parigi,.....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

**e. Surat Pengantar**

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk megantar/meyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Jabatan Administrator dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian Kepala surat pengantar terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas, gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atas nama Bupati, yang berisi logo pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Satuan kerja yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital diketik sebelah kanan atas;
- (c) Tanggal surat, di ketik sebelah kanan atas;
- (d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- (e) Tulisan surat pengantar yang di letakan secara simetris; dan
- (f) Nomor surat pengantar.

(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
- (b) Nama jabatan pembuat pengantar;
- (c) Tanda tangan;
- (d) Nama, pangkat dan NIP; dan
- (e) Stempel intansi.

(4) Penerima yang di sebelah kiri, yang meliputi

- (a) Tanggal penerimaan;
- (b) Nama jabatan penerima
- (c) Tanda tangan; dan
- (d) Nama, pangkat dan NIP.

(5) Hal yang perlu Diperhatikan:

Surat pengantar di kirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

(6) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

Tanggal Bulan Tahun

Yth. Kepada .....  
di- Tempat

SURAT PENGANTAR  
NOMOR :.....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Penerima

**NAMA JABATAN**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Diterima tanggal.....

Pengirim

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP.

**f. Pengumuman**

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas :

- (a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo pemerintah Kabupaten Parigi Moutong , yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan NOMOR dicantumkan dibawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Kata TENTANG, yang di cantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (e) Rumusan dengan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital dengan cara simetris di bawah tentang.

(2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Pengumuman hendaknya memuat :

- (a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) Peraturan yang menjadi dasarnya pengumuman; dan
- (c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang di anggap mendesak

(3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas :

- (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;
- (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang di tulis dengan huruf awal kapital; dan
- (e) Stempel dinas.

(4) Hal yang perlu di perhatikan:

- (a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok / golongan tertentu; dan
- (b) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

P E N G U M U M A N

NOMOR:.....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

#### **4 Naskah Dinas Lainnya**

##### **a. Catatan Rapat/Sidang**

Notulen merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan Notulen dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Instansi/Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab, dengan susunan :

- (1) Kepala
  - (a) Bagian kepala notulen yang berisi logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (b) Kata Notulen ditulis di tengah dengan huruf kapital
- (2) Batang Tubuh  
Batang tubuh dari notulen terdiri dari : nama kegiatan rapat, har/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, Pimpinan sidang/rapat (Ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/ rapat dan kegiatan sidang/rapat).
- (3) Kaki  
Bagian kaki Notulen terdiri dari : nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
- (4) Hal yang perlu diperhatikan  
Notulen tidak dibubuhi stempel dinas.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

**NOTULEN**

Sidang /Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

Kegiatan sidang/rapat : 1. Di sesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat.  
2. dst.

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

**b. Risalah Rapat/Sidang**

Risalah Rapat/Sidang adalah catatan rapat/sidang yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilalukan dalam rapat/sidang serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat/sidang, hari dan tanggal rapat/sidang, tempat rapat/sidang, acara rapat/sidang, waktu pembukaan dan penutupan rapat/sidang, ketua dan sekretaris rapat/sidang, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir dan undangan yang hadir.

Risalah dibuat dalam setiap rapat/sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Prigi Moutong ( yang membahas materi terkait dengan pembentukan rencana perda, pertimbangan dan pengawasan) yaitu :

- (1) Sidang Paripurna;
- (2) Rapat Pimpinan Dewan;
- (3) Rapat Komisi;
- (4) Rapat badab Kehormatan;
- (5) Rapat Badan Musyawarah;
- (6) Rapat Badan Pembentukan Rancangan Perda;
- (7) Rapat Panitia Khusus;
- (8) Rapat Gabungan Komisi;
- (9) Rapat Koordinasi;
- (10) Rapat Konsultasi;
- (11) Rapat Kerja
- (12) Rapat Dengar Pendapat; dan
- (13) Rapat Dengar Pendapat Umum.

Bentuk dan Susunan Risalah Rapat/sidang adalah sebagai berikut :

- (1) Sampul
- (2) Kepala
  - (a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong terletak di sebelah kiri;
  - (b) Tulisan “Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong” ditulis dan diletakkan ditengah secara simetris;
  - (c) Mencantumkan “alamat kantor” Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - (d) Tulisan “Risalah” dengan huruf kapital;
  - (e) “jenis rapat/sidang”;
  - (f) “masa persidangan”;
  - (g) Tulisan “Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”;
  - (h) “Hari dan tanggal” Rapat/sidang;
  - (i) “waktu” rapat/sidang;
  - (j) “Tempat” rapat/sidang;
  - (k) “Pimpinan” rapat/sidang;
  - (l) “Sekretaris” rapat/sidang;
  - (m) “Acara” rapat/sidang;
  - (n) “Jumlah Anggota yang hadir”; dan
  - (o) “Jumlah Anggota yang tidak hadir”.

- (3) Batang tubuh
  - (a) Pembukaan yang memuat waktu pembukaan rapat/sidang yang akan dibicarakan;
  - (b) Uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat/sidang.
- (4) Kaki
  - (a) “Pimpinan” rapat/sidang;
  - (b) “waktu penutupan” rapat/sidang;
  - (c) “tempat”, “tanggal”, “bulan”, dan “tahun” Risalah dibuat; dan
  - (d) “tanda tangan” dan “nama jelas” sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital (Risalah tetap).

Model dan Lay Out Risalah Rapat/sidang adalah sebagai berikut :

Font/size	: Arial dengan ukuran 12
Margin atas	: 2,54 cm (1 inchi)
Margin bawah	: 2,54 cm (1 inchi)
Margin kiri	: 3,17 cm (1,25 inchi)
Margin kanan	: 3,17 cm (1,25 inchi)
Ukuran kertas	: A4
Jarak baris (line spacing)	: 1 (single)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya ditengah atas (Header=0,5 inchi).  
Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (Footer=0,5 inchi)



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

RISALAH  
SIDANG RAPAT.....KE....MASA SIDANG.....TAHUN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Tanggal....., Bulan....., Tahun,.....

Catatan :	
DATA PENGOREKSI	KOREKSI
Nama : .....	Halaman :
No. Anggota : .....	
Tanda Tangan	

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
TAHUN.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

---

RISALAH  
SIDANG/RAPAT.....KE....MASA SIDANG.....TAHUN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

I. KETERANGAN

1. Hari :  
2. Tanggal :  
3. Waktu :  
4. Tempat :  
5. Pimpinan Sidang Rapat : : 1. ....Ketua  
: : 2. ....Wakil Ketua I  
: : 3. ....Wakil Ketua II
- Sekretaris Bidang Rapat :  
Panitera :  
Acara : 1. ....  
: II. ....  
: III. ....
- Hadir : .....Orang Anggota  
Tidak Hadir : .....Orang Anggota

II. JALANNYA SIDANG/RAPAT :

SIDANG/RAPAT DIBUKA PUKUL .....

- a. (NAMA PIMPINAN SIDANG/RAPAT) : .....  
b. (NAMA PEMBICARA) : .....  
c. Dst.

III. PENUTUP

- i. (NAMA PIMPINAN SIDANG) : .....

SIDANG/RAPAT DITUTUP PUKUL .....

Parigi, (Tanggal/Bulan/Tahun)  
**SEKRETARIS RAPAT/SIDANG**

Tanda Tangan

**NAMA LENGKAP**

### **C. Daftar Hadir**

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

(1) Kepala

Bagian Kepala daftar hadir terdiri dari :

- (a) Kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong , yang ditulis huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan dibawah logo Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Tulisan hari/tanggal dicantumkan dibawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat :

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

(3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001

Email...Website.... Kode Pos 94371

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

HARI/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN/ PANGKAT</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>KET</b>
1.				
2.				
3.				
Dst				

Parigi, .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

**DAFTAR HADIR**

BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>KEPALA SUB BAGIAN SEKRETARIS</b>										

Parigi.....  
**KEPALA BAGIAN ORGANISASI**  
**SETDA. KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

**d. Rekomendasi**

Rekomendasi adalah merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Bupati Parigi Moutong dan Pejabat Tinggi Pimpinan Pratama, dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala Rekomendasi terdiri dari :

- (a) Kop naskah dinas yang berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Parigi Moutong, logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan rekomendasi dicatumkan dibawah logo Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Tulisan nomor ducatumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat :

- (a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) Pertimbangan rekomendasi;
- (c) Nama/objek;
- (d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- (e) Peruntukan/isi rekomendasi.

(3) Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari :

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



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

REKOMENDASI

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

BUPATI PARIGI MOUTONG, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/objek : .....
- b. Jabatan/Tempat/  
Identitas : .....

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

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001

Email...Website.... Kode Pos 94371

REKOMENDASI

NOMOR : .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

BUPATI PARIGI MOUTONG, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/objek : .....
- b. Jabatan/Tempat/  
Identitas : .....

Untuk : .....

.....

Demikian Rekomendasi ini diberikan dan dipergunakan seperlunya

Parigi.....

**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Bupati Parigi Moutong (sebagai laporan) di Parigi
2. dst...

### **e. Radiogram**

Radiogram adalah naskah dinas yang dari dari pejabat yang berwenang yang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik. Wewenang penandatanganan Radiogram adalah Bupati Parigi Moutong, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian lingkup Setda atas nama Sekretaris Daerah, Sekretaris Inspektorat Daerah atas nama Inspektur Daerah, Sekretaris Badan atas nama Kepala Badan, dengan susunan :

#### (1) Kepala

Bagian kepala Radiogram terdiri atas :

- (a) Tulisan FOLMULIR BERITA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan registrasi nomor, dicatumkan di bawah tulisan folmulir berita sebelah kanan;
- (c) Tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicatumkan dibawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- (d) Tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) Tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### (2) Batang Tubuh

Bagian Batang tubuh Radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

#### (3) Kaki

Bagian kaki Radiogram terdiri dari :

- (a) Tanggal pembuatan;
- (b) Jabatan pengirim;
- (c) Nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (f) Nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**FORMULIR BERITA**

REGISTRASI NOMOR:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : Bupati Parigi Moutong			
UNTUK : Camat Se Kabupaten Parigi Moutong			
TEMBUSAN : 1.Gubernur Sulawesi Tengah 2.KPU Daerah Provinsi Sulawesi Tengah			

**KLASIFIKASI: SEGERA**

NOMOR : .....

- AAA TTK BERDASARKAN SURAT KPUD PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 211/KPUD/ST/VII/2020 TGL 28 JULI 2020 PERIHAL PEMUTAHIRAN DATA PEMILIH DI KABUPATEN SE SULAWESI TENGAH TTK
- BBB TTK SE SEGERAH MUNGKIN MELAKUKAN PENDATAAN PEMILIH SETEIAH DESA TTK
- CCC TTK MELAPORKAN HASILNYA KEPADA KPUD PARIGI MOUTONG , SELAMBAT LAMBATNYA 1 AGUSTUS TTK HBS

: Bupati

Tanggal waktu Pembuatan.....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001

Email...Website.... Kode Pos 94371

**FORMULIR BERITA**

REGISTRASI NOMOR :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
UNTUK	: .....			
TEMBUSAN	: .....			

**KLASIFIKASI: SEGERA**

NOMOR : .....  
.....KMA.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK

.....DUM TTK HBS

Tanggal waktu Pembuatan.....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : Nama jabatan,					
Nama :					
Tanda tangan:					

**f Surat Keterangan Melaksanakan Tugas**

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretaris Korpri dan Kepala UPT, dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- (a) Kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta Sekretariat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

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

(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.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat /Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Surat Keputusan Bupati Parigi Moutong Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di .....

Demikian Surat Keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

**g Kriptogram**

Kriptogram merupakan proses penyediaan teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh kepala pusat data dan sistem informasi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala kriptogram terdiri dari:

- (a) Tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG Pusat Data dan sistem informasi Bidang Jaringan dan Telekomunikasi, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris dari sisi kiri atas;
- (b) Tulisan kawat sandi dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan tanggal dibawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Tulisan kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Tulisan dari dibawah kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) Tulisan rahasia dibawah ditulis dengan huruf kapital;
- (g) Secara simetris; dan
- (h) Tulisan perhatikan security ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari :

- (a) Tanggal penetapan;
- (b) Pengirim;
- (c) Nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital: dan
- (f) Pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan

#### **h. Surat Panggilan**

Surat panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap Wewenang penandatanganan Surat panggilan adalah Bupati, jabatan Tinggi Pratama dan kepala UPT, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- (a) Kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Kabupaten Parigi Moutong (untuk Bupati), gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ( Jabatan pimpinan Tinggi Pratama, atasnama Bupati), logo dan tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta satuan kerja yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri kebawah kop surat;
- (c) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, di ketik di sebelah kanan atas;
- (d) Tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- (e) Kata Yth., di tulis di bawah tanggal surat, di ikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang di kirim surat (jika di perlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat :

- (a) Alenia pembuka;
- (b) Hari;
- (c) Tanggal;
- (d) Pukul;
- (e) Menghadap kepada;
- (f) Alamat ;
- (g) Untuk;dan
- (h) Alenia penutup



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Parigi, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Panggilan**

Kepada  
Yth.....  
di -  
.....

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor.....  
Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

Parigi, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth.  
Lampiran : ..... di –  
Hal : **Panggilan** .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor .....  
Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi Perhatian sepenuhnya.

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**Nama**  
Pangkat  
NIP

**i Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)**

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Bupati Parigi Moutong, selain Bupati Parigi Moutong STTPP tersebut dapat ditandatangani oleh kepala BKPSDM atas nama Bupati Parigi Moutong dengan menggunakan ukuran kertas A4 dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari :

- (a) Kop STTPP, yang berisi lambang Negara dan logo Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
- (b) Tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh STTPP memuat :

- (a) Pas photo 4X6;
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/tanggal lahir;
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;
- (f) Jabatan;
- (g) Instansi;
- (h) Tulisan telah mengikuti atau telah Lulus :
  - (i) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap;
  - (iii) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian;
  - (iv) Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan lulus; dan
  - (v) Keterangan alasan pemberian STTPP

(3) Bagian belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

(4) Kaki

- (a) Bagian depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan
- (b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, nama pejabat.

- (5) Hal yang perlu diperhatikan :
  - (a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepimpinan Tk IV, Tk III, dan Tk II serta diklat pembentukan pejabat fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh instansi Pembina; dan
  - (b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi Pemerintah dalam negeri menggunakan kertas A4 dengan bentuk dan format terlampir.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NOMOR :...../...../.....

Bupati.....Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun.... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bawa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
L U L U S  
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Parigi Moutong di ..... dari tanggal .....sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**NAMA**

PANGKAT  
IP.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

**BUPATI PARIGI MOUTONG  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NOMOR :...../...../.....

Bupati.....Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun.... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bawa :



Pas Foto  
4 X 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
L U L U S  
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Parigi Moutong di ..... dari tanggal .....sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**NAMA**

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

PANGKAT

NIP.

**j. Sertifikat**

Sertifikat merupakan naskah dinas tanda bukti seorang telah mengikuti program / atau kegiatan tertentu, antara lain: Penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati Parigi Moutong. Selain Bupati Parigi Moutong, sertifikat tersebut dapat di tandatangani oleh kepala BKPSDM atas nama Bupati Parigi Moutong dengan menggunakan kertas A4 dengan susunan:

(1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- (a) Kop sertifikat, yang berisi lambang Negara dan logo pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
- (b) Tulisan pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Tulisan SERTIFIKAT; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang tubuh:

Batang tubuh sertifikat memuat:

- (a) Pas foto (4X6); (apa bila diperlukan)
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/dan tanggal lahir
- (e) Pangkat/ dan golongan ruang;
- (f) Jabatan; dan;
- (g) Instansi.

(3) Bagian Belakang Sertifikat

- (a) Tulisan mata pelatihan/Topik dan jumlah jam pelatihan; (apabila diperlukan)
- (b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- (c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, dan seminar; dan
- (d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan kepala UPT.



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
SERTIFIKAT**

Nomor :.....

Bupati Parigi Moutong berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000, dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bawa :



Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI**

Penataran/Kursus/Bimbingan Teknis Orientasi/Seminar/Workshop..... yang diselenggarakan oleh Pemerintah Parigi Moutong dari tanggal .....sampai dengan .....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**

Garuda Kuning emas dengan perihal berwarna yang telah dicetak

Memuat Identitas yang Diberikan Sertifikat

Memuat Alasan Diberikan Sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat, serta nama dan jabatan dan nama lengkap

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK\*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....

Tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat, serta nama dan jabatan dan nama lengkap

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**PEJABAT TINGGI KABUPATEN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

\*)sesuaikan.dengan.kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

Logo Kuning emas dengan perihal berwarna yang telah dicetak

**BUPATI PARIGI MOUTONG  
SERTIFIKAT**

Nomor :.....

Bupati Parigi Moutong berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000, dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bawa :



Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Memuat Identitas yang Diberikan Sertifikat

**TELAH MENGIKUTI**

Penataran/Kursus/Bimbingan Teknis Orientasi/Seminar/Workshop..... yang diselenggarakan oleh Pemerintah Parigi Moutong dari tanggal .....sampai dengan .....

Memuat Alasan Diberikan Sertifikat

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ,  
MANUSIA KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

Tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat, serta nama dan jabatan dan nama lengkap

**NAMA**

Pangkat  
NIP

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK\*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....

Tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat, serta nama dan jabatan dan nama lengkap

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
**PEJABAT TINGGI KABUPATEN,**

**NAMA**

Pangkat  
NIP

\*)sesuaikan.dengan.kegiatan

**K. Piagam Penghargaan**

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan piagam oleh Bupati Parigi Moutong. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II atas nama Bupati Parigi Moutong terkait program/kegiatan internal menggunakan kertas A4, dengan susunan :

(1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari :

- (a) Kop piagam, berisi lambang Negara dan tulisan Bupati Parigi Moutong, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- (b) Judul piagam; dan
- (c) Nomor piagam.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- (a) Nama/ instansi/ lembaga;
- (b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- (c) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

(3) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor.....**

BUPATI PARIGI MOUTONG dengan ini memebagikan penghargaan  
Kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat Tanggal Bulan Tahun  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

**PIAGAM PENGHARGAAN**  
**NOMOR :**

Sekda/Kaban /Kadis/Inspektur dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Instansi Lembaga : .....  
Alamat : .....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SEKDA/KABAN/INSPEKTUR,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

Pilih salah satu sesuai pemberi penghargaan

## 5 Laporan

### a. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas, dengan susunan :

(1) Kepala

Kop laporan, berisi lambang Negara dan tulisan Bupati Parigi Moutong atau logo tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (untuk pejabat selain Bupati), diikuti dengan Sekretariat Daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

- (a) Tulisan LAPORAN;
- (b) Tulisan kepada : Yth, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (: ) setelah kata kepada dan titik setelah kata Yth;
- (c) Tulisan dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (d) Tulisan Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (e) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (f) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (g) Tulisan Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (h) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (i) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (j) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud, dan tujuan;
- (k) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (l) Kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- (m) Penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- (a) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) Tanda tangan; dan
- (c) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Laporan

Kepada  
Yth. ....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran,
- V. Penutup.

Dibuat di.....  
Pada tanggal.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

LAPORAN

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

VI. Pendahuluan.

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

VII. Kegiatan yang dilaksanakan,

VIII. Hasil yang dicapai,

IX. Kesimpulan dan Saran,

X. Penutup.

Dibuat di.....  
Pada tanggal.....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

**b. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah naskah dinas yang membuat informasi dan data tentang pelaksanaan suatu kegiatan. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang melaksanakan tugas, dengan susunan :

(1) Kepala

- (a) Kop laporan, berisi lambang Negara dengan tulisan Bupati Parigi Moutong atau logo tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (untuk pejabat selain Bupati), diikuti dengan Sekretariat Daerah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG ditulis dengan huruf capital dan diletakkan ditengah secara simetris;
- (c) Mencatumkan "alamat kantor";
- (d) Bagian kepala laporan memuat "judul" Laporan, "tempat", dan "waktu" kegiatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas :

- (a) Pendahuluan  
Memuat maksud dan tujuan serta landasan hukum kegiatan;
- (b) Kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan
- (c) Capaian/output, memuat hasil pelaksanaan kegiatan (output dan outcome);
- (d) Penutup, memuat kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan;
- (e) Lampiran.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas :

- (a) "nama jabatan" pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) "tanda tangan"
- (c) "nama lengkap" tanpa mencatumkan gelar dan "nomor induk pegawai (NIP)" ditulis dengan huruf awal kapital.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website.... Kode Pos 94371

---

**LAPORAN KEGIATAN.....  
(Tempat, Waktu Kegiatan)**

A. PENDAHULUAN

1. Maksud dan Tujuan

.....

2. Landasan Hukum

.....

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

.....

C. CAPAIAN/OUTPUT

.....

D. PENUTUP

1. Kesimpulan

.....

2. Saran

.....

E. LAMPIRAN

- Surat Keputusan Panitia Pelaksana/Tim Pelaksana
- Daftar Hadir
- Materi Kegiatan
- Dokumentasi
- Undangan
- dll.

**NAMA JABATAN PEMBUAT LAPAORAN,**

(TANDA TANGAN)

**NAMA LENGKAP**

NIP .....

**c. Laporan Hasil Pengolahan Hasil Aspirasi Daerah dan Masyarakat**

Laporan Hasil Pengolahan Aspirasi Daerah dan adalah laporan yang disusun dari hasil penyerapan aspirasi daerah dan masyarakat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong. Dengan susunan :

- (1) Kepala
  - (a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong terletak di sebelah kiri;
  - (b) Tulisan “Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - (c) Mancantumkan “alamat kantor” Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong;
  - (d) “judul” laporan;
  - (e) Asal surat aspirasi.
- (2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh laporan terdiri atas :
  - (a) Tabulasi data Aspirasi, memuat Tabulasi data Kabupaten dan Tabulasi data persubstansi.
  - (b) Isu Strategis Daerah, membuat data inventarisasi aspirasi daerah dan masyarakat yang telah diolah dan dianalisis yang menghasilkan isu strategis nasional.
  - (c) Isu Strategis Nasional, memuat data inventarisasi aspirasi daerah dan masyarakat yang telah diolah dan dianalisis yang menghasilkan isu strategis Nasional.
  - (d) Kesimpulan dan Rekomendasi, memuat kesimpulan dan rekomendasi.
  - (e) Lampiran, daftar aspirasi daerah dan masyarakat.
- (3) Bagian kaki terdiri atas :
  - (a) “tempat” dan “tanggal” pembuat laporan
  - (b) “nama jabatan” pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital serta “tanda tangan”



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**Jalan.....Nomor.....Telp.....  
Faksimile.....Website.....Email.....**

---

**LAPORAN PENGOLAHAN HASIL ASPIRASI DAERAH DAN MASYARAKAT  
MASA SIDANG.....TAHUN SIDANG.....**

- I. TABULASI DATA ASPIRASI
  1. Tabulasi Data Perkecamatan/kelurahan
  2. Tabulasi Data Persubstansi
  
- II. ISU STRATEGIS DAERAH  
.....
  
- III. ISU STRATEGIS NASIONAL  
.....
  
- IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
  1. Kesimpulan
  2. Rekomendasi
  
- V. LAMPIRAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
**NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN,**

(Tanda Tangan)

**NAMA LENGKAP**

NIP.....

**d. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

Laporan Sasaran Kerja Pegawai adalah salah satu unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang dapat mengukur capaian kinerja PNS sesuai dengan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian.

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI BAGIAN ORGANISASI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	HADIJA DG PASELE, S.Ag	1	Nama	NURLAELA, S.Sos		
2	NIP	19760518 201409 2 001	2	NIP	19821005 200701 2 016		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tkt. I, III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKT I II/d		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	4	Jabatan	Pengelola Data		
5	Unit Kerja	Bagian Organisasi SETDA	5	Unit Kerja	Bagian Organisasi SETDA		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/M UTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang dan asset pemerintah daerah ke Bagian Organisasi sebagai pemakai		0	12 Dokumen	100	12 bulan	-
2	Melakukan pencatatan, penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang / asset kedalam buku / kartu barang menurut jenisnya.		0	12 Dokumen	100	12 bulan	-
3	Mengolah data di Sub bagian tata laksana		0	5 Dokumen	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pembuatan buku barang inventaris, buku barang habis pakai, buku hasil pengadaan barang dan kartu persediaan barang		0	8 Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Melaporkan hasil kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas		0	20 Kegiatan	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan		0	20 Laporan	100	12 bulan	-

.u2

Parigi, .....

PEJABAT PENILAI,

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

**NAMA**  
NIP.

**NAMA**  
NIP.

Catatan :

\* AK Bagi PTT yang memangku jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PEN GHIT UNG AN	NILAI CAPAI AN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Bia ya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Bia ya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang dan aset pemerintah daerah ke Bagian Organisasi sebagai pemakai	0	1 Kecamatan	100	3 bulan	-	0	1 Kecamatan	90	2 bulan	-	256,67	85,56
2	Melakukan pencatatan, penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang / aset kedalam buku / kartu barang menurut jenisnya.	0	35 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	35 Kegiatan	90	12 bulan	-	266,00	88,67
3	Mengolah data di Sub bagian tata laksana	0	2 Kegiatan	100	6 bulan	-	0	2 Kegiatan	90	6 bulan	-	266,00	88,67
4	Melaksanakan pembuatan buku barang inventaris, buku barang habis pakai, buku hasil pengadaan barang dan kartu persediaan barang	0	3 Kecamatan	100	1 bulan	-	0	3 Kecamatan	85	1 bulan	-	261,00	87,00
5	Melaporkan hasil kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas	0	20 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	15 Kegiatan	80	12 bulan	-	231,00	77,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	0	20 Laporan	100	12 bulan	-	0	20 laporan	80	12 bulan	-	256,00	85,33
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>												<b>85,37</b> <b>(Baik)</b>	

1  
2

Parigi, .....  
PEJABAT PENILAI,

**NAMA**  
**NIP.**

4.	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>Jumlah</b>	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) <span style="float: right;">85,37 x 60%</span>			51,22	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
		2. Integritas	77	(Baik)	
		3. Komitmen	78	(Baik)	
		4. Disiplin	78	(Baik)	
		5. Kerjasama	78	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	391		
		8. Nilai rata – rata	78,20	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	78,20	X 40%	31,28		
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>			<b>82,50</b> <b>(Baik)</b>		
5. <b>KEBERATAN DARI TIDAK TETAP TETAP YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					
Tanggal,					

6. <b>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>
Tanggal, .....
7. <b>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>
Tanggal,

8 REKOMENDASI



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

JANGKA WAKTU  
PENILAIAN  
BULAN : ... Januari s/d  
..... Desember  
.....

9. DIBUAT TANGGAL, .....

**PEJABAT PENILAI**

NAMA  
NIP.

DITERIMA TANGGAL, 5 JANUARI 2020  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI

NAMA

11. DITERIMA TANGGAL, 7 JANUARI 2020  
ATASAN PEJABAT PENILAI

NAMA  
NIP.

<b>1.</b>	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

**e. Laporan Singkat**

Laporan Singkat adalah catatan hasil rapat/sidang yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat/sidang DPRD Kabupaten Parigi Moutong. Adapun Susunan laporan Singkat adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala
  - (a) Logo Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Parigi Moutong terletak disebelah kiri;
  - (b) Tulisan "Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan ditengah secara simetris;
  - (c) Mencatumkan "alamat kantor" Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - (d) Tulisan "laporan singkat", dan
  - (e) "Rapat/Sidang Ke"
- (2) Batang Tubuh

Laporan singkat memuat pembukaan yang berisi waktu pembukaan kegiatan, masa persidangan, Rapat/Sidang Ke-, hal-hal yang diputuskan dan disepakati dalam rapat/sidang.
- (3) Kaki
  - (a) "nama pimpinan" rapat;
  - (b) "tanda tangan"; dan
  - (c) "nama jelas" sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital.
  - (d) Model dan Lay Out

Font/size	: arial dengan ukuran 12
Margin atas	: 2,54 cm (1 inchi)
Margin bawah	: 2,54 cm (1 inchi)
Margin kiri	: 3,17 cm (1,25 inchi)
Margin kanan	: 3,17 cm (1,25 inchi)
Ukuran kertas	: A4
Jarak baris (line spacing)	: 1 (single)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya di tengah atas (Header=0,5 inchi).  
Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (Footer=0,5 inchi)



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

Jalan.....Nomor.....Telp.....  
Faksimile.....Website.....Email.....

---

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT/SIDANG.....**

Tahun Sidang : .....

Masa Persidangan : .....

Rapat/Sidang Ke- : .....

Pada Hari .....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....Pada  
Rapat/Sidang.....Menyepakati :

1. ....

2. ....

**PIMPINAN RAPAT/SIDANG**

(tanda tangan)

**NAMA LENGKAP**

## 6. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/staf yang mengajukan telaahan kepada Pimpinan, dengan susunan :

- (1) Kepala  
Kop Telaahan Staf, berisi logo dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, diikuti dengan nomenklatur Sekretariat Daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari :
  - (a) Tulisan TELAAHAN STAF
  - (b) Tulisan Kepada : Yth, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua ( : ) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
  - (c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
  - (d) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
  - (e) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
  - (f) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
  - (g) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
  - (h) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - (i) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasar kandengan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang;
  - (j) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat landasan fakta analisis dan pemecahan persoalan;
  - (k) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - (l) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - (m) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- (3) Kaki  
Bagian kaki telaahan staf terdiri dari :
  - (a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - (b) Tanda tangan; dan
  - (c) Nama lengkap.



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jl. Toraranga No. 254 Parigi. Telp. (0450) 22053 – 21905 Fax : 0450-22053

---

**TELAAHAN STAF**

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

**I. Persoalan**

**II. Praanggapan**

**III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

**IV. Analisis**

**V. Kesimpulan**

**VI. Saran**

**NAMA JABATAN,**

Tanda Tangan

**NAMA**

Pangkat

NIP

**1. Naskah Dinas Elektronik**

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **PEMBUATAN NASKAH DINAS**

### **1. Persyaratan Pembuatan**

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas, jelas dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis sesuai dengan maksud dan tujuan disusunnya naskah dinas. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

a) Ketelitian

dalam menyusun naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan, di dalam pengetikan.

b) Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

c) Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis dan efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

d) Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

Naskah Dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo dari pejabat terkait dengan keharusan akibat pelaksanaan jabatan. Konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas. Konsep naskah dinas rahasia dapat dibuat sendiri oleh pejabat penandatanganan, kemudian dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua, rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan disebelah kiri bawah, Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Nama Jabatan

Kertas kop kepala nama Bupati Parigi Moutong dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Bupati Parigi Moutong. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak diatas secara simetris. Perbandingan.

ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi

Kertas Kop kepala nama instansi/Unit Organisasi serta alamat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

## 2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Susunan nomor naskah dinas meliputi :

- kategori klasifikasi keamanan naskah dinas;
- nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode klasifikasi arsip;
- bulan; dan
- tahun terbit.

Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah. Penomoran naskah dinas unit kerja dilakukan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Sub Bagian Tata Usaha.

Penomoran Halaman Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

- a) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka (1,2,3, dst.....);
- b) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung ( - ) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: ( - );
- c) Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP  
NOMOR.....TAHUN....  
TENTANG PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR....TAHUN...  
TENTANG TATA CARA PENGAJUANANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL

d) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sebagai berikut :

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM.....

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS.....

e) Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Kode klasifikasi
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah :

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 Kode Klasifikasi;

2350 : Nomor Urut Surat;

2013 : Tahun 2013

f) Nomor Surat Dinas Susunan nomor surat dinas meliputi :

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan dan;
- 5) tahun terbit

g) Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut :

- 1) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dengan dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Konservasi Arsip  
Nomor 190/ KN.01/XI/2013

190	: Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun Takwim/kalender
KN.01	: Kode Klisifikasi
XI	: Bulan ke-11 (November)
2013	: Tahun2013

### 3. Penggunaan Kertas, Amplop, Map dan Tinta

#### a) Kertas Surat

Kertas adalah Media/Sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional. Penggunaan kertas surat sebagai berikut :

- 1) kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80gram;
- 2) penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- 4) ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215x330mm);
- 5) ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x297mm); dan
- 6) ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215mm).
- 7) warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

**b) Amplop**

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern).

- 1) Warna dan Kualitas
- 2) Amplop menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat persegi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirim.
- 3) Jenis dan ukuran huruf  
 Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama OPD adalah 3 : 4  
 (a) Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.  
 (b) Tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.

**Contoh 1 :**

 <b>BUPATI PARIGI MOUTONG</b> Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001 Email...Website.... Kode Pos 94371	
NOMOR : ...../...../...../.....  Stempel KodePos .....	Kepada Yth. Sdr .....  di - .....

**Contoh 2 :**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001 Email...Website....	
NOMOR : ...../...../...../.....  Stempel Kode Pos .....	Kepada Yth. Sdr .....  di - .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIAT DPRD**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 2176, Fax (0450) 21001  
Email...Website...

NOMOR : ...../...../...../.....  
Stempel  
Kode Pos .....

Yth. Kepada  
Sdr .....  
di - .....

**Contoh 3 :**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Kampali No. .... Parigi Telp. (0450)....., Fax (0450) .....  
Email...Website.... Kode pos 94371

NOMOR : ...../...../...../.....  
Stempel  
Kode Pos .....

Yth. Kepada  
Sdr .....  
di- .....

**Contoh 4 :**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
KECAMATAN PARIGI**

Jl. Kampali No. .... Parigi Telp. (0450)....., Fax (0450) .....  
Email...Website.... Kode pos 94371

NOMOR : ...../...../...../.....  
Stempel  
Kode Pos .....

Yth. Kepada  
Sdr .....  
di- .....

**Contoh 5 :**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG</b></p> <p><b>KECAMATAN TORUE</b></p> <p><b>DESA TORUE</b></p> <p>Jl. Kampali No. ....Torue Telp. (0450)....., Fax (0450) .....</p> <p>Email...Website.... Kode pos .....</p>
<p>NOMOR : ...../...../...../.....</p> <p>Stempel</p> <p>Kode Pos .....</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr .....</p> <p style="text-align: right;">di- .....</p>

- (c) Cara Melipat dan Memasukan Surat ke dalam Amplop :
- (i) Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus tidak kusut.
  - (ii) Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian keatas dilipat ke belakang.
  - (iii) Naskah dinas/surat dimasukan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan kearah penerima/pembaca surat.

**c). Map**

Map adalah naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file, dokumen atau sarana sebaga tempat penyimpanan arsip.

- 1) Jenis Map :
  - (a) Map naskah dinas jabatan.
  - (b) Map naskah dinas jabatan Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
  
- 2) Warna dan ukuran
  - (a) Map Naskah Dinas menggunakan kertas BC dan koonstrok.(2) Bentuk map empat persegi panjang, berwarna putih dan salem (untuk map naskah dinas jabatan), dan berwarna kuning gading (untuk map naskah dinas Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
  - (b) Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan buffalo.
  - (c) Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf Arrial Narrow.
  
- 3) Cara Penulisan Map Naskah Dinas
  - (a) Map naskah dinas jabatan Bupati berisi :
 

Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “BUPATI PARIGI MOUTONG” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan bagian tengah bawah secara simetris

Contoh :



**BUPATI PARIGI MOUTONG**

(b) Map Naskah Dinas Satuan Kerja Eselon II/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terdiri dari :

Logo dan bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama “SATUAN KERJA”, ditempatkan pada bagian tengah bawah secara simetris. Contoh :



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**d) Tinta**

Pengguna warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut :

- (1) Tinta yang digunakan untuk surat menyurat berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;
- (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf**

**a) Jarak Spasi**

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan sebagai berikut :

- (1) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
- (2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara dari baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
- (3) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

**b) Jenis dan Ukuran Huruf**

Naskah Dinas Produk Hukum Daerah menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12, Naskah Dinas Arahan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 kecuali Naskah Dinas Penugasan yang menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12, Naskah Dinas dengan Korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, Naskah Dinas Khusus menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, sedangkan Laporan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12.

**c) Kata Penyambung**

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung di ambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh : Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah "Reformasi Birokrasi"

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah

Reformasi Birokrasi.....dan seterusnya

## **5. Penentuan Batas Ruang Tepi**

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

- a) ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b) ruang tepi bawah :paling sedikit 2,5 cm dari tepi kiri bawah kertas;
- c) ruang tepi kiri :paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d) ruang tepi kanan :paling sedikit dari tepi kanan kertas

## **6. Nomor Halaman**

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan di cantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencatumkan nomor halaman.

## **7. Tembusan**

Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- a) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati Parigi Moutong, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Parigi Moutong dan Sekretaris Daerah.

## **8. Lampiran**

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

## 9. Daftar Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksana/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksana/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengadilan.

## 10. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Daerah

### a) Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- (1) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- (2) Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri Bupati Kabupaten Parigi Moutong;
- (3) Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas Bupati Kabupaten Parigi Moutong;
- (4) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas;

Contoh Lambang Negara :



### a. Penggunaan Logo Daerah

- (1) Logo daerah dapat digunakan pada bangunan resmi pemerintah daerah, gapura, tanda batas atas provinsi, kabupaten dan kota, kop surat, stempel satuan kerja perangkat daerah, kantor kecamatan atau nama lainnya, serta sebagai lencana atau gambar dan/atau kelengkapan busana.
- (2) Logo daerah tidak digunakan pada pertemuan resmi kepala daerah dengan mitra kerja/badan/lembaga dari luar negeri.
- (3) Logo daerah tidak digunakan pada dokumen perjanjian yang akan ditandatangani oleh kepala daerah dengan mitra kerja/badan/lembaga dari luar negeri.

Contoh logo daerah :



### b. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar Kementerian/Kabupaten/Kota (didalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan diatas map naskah perjanjian.

## 11. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

### a) Pengaturan Paraf Naskah Dinas

#### (1) Pembubuhan Paraf Hirarki

- (a) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani.
- (b) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (c) paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- (d) untuk keamanan naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- (e) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kanan kertas bagian bawah.
- (f) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI PARIGI MOUTONG (3)

(1) NAMA

Keterangan :

- (1) Paraf Sekretaris Daerah;
- (2) Paraf asisten;
- (3) Paraf Bagian.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik :

PARAF HIRARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

(2) Pembubuhan Paraf Koordinasi

- (a) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah.
- (b) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- (c) paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
- (d) paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Paraf koordinasi dalam bentuk matrik

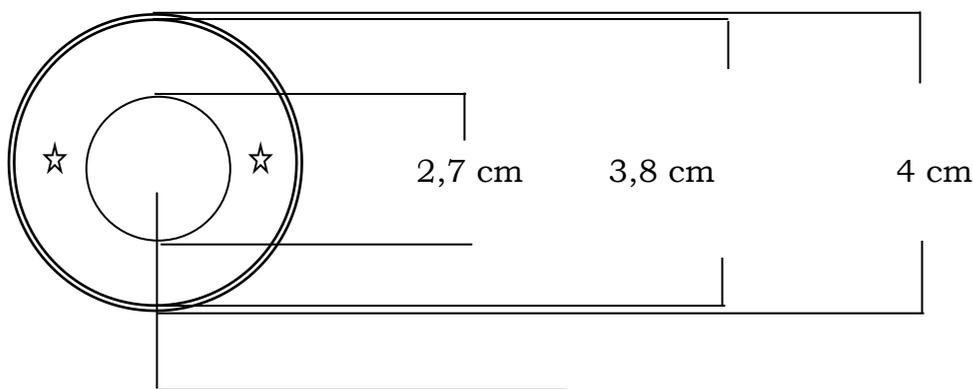
PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

**b) Penggunaan Cap**

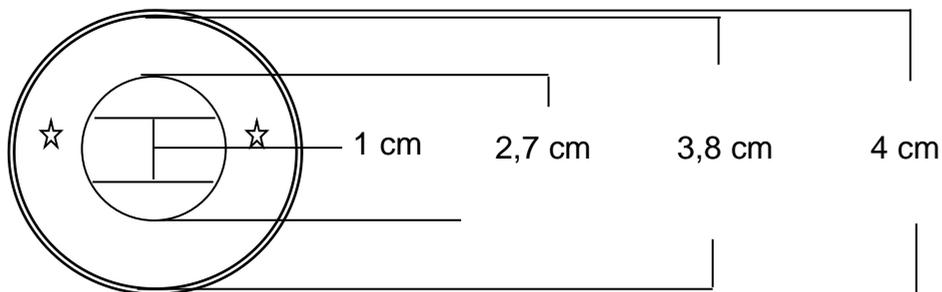
Pembubuhan cap dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terdiri atas :

a. Yang Menggunakan Lambang



Lambang Negara/Daerah

b. Yang tidak menggunakan lambang



a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.

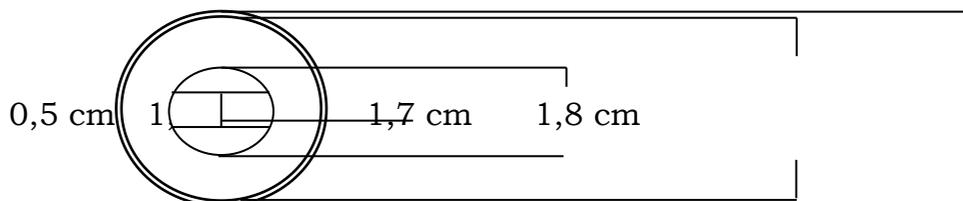




e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel dengan skala 4 : 1.



## **12. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas**

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### **a) Pengertian**

#### **(1) Perubahan**

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### **(2) Pencabutan**

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.

#### **(3) Pembatalan**

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas baru.

#### **(4) Ralat**

Ralat adalah perbaikan dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### **b) Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat**

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

## **BAB III**

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

#### **1. Penggunaan Garis Kewenangan**

Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu Jabatan.

Bupati bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan dalam Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

## 2. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya. Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah dinas :

- a) dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, contoh :

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
**Tanda Tangan**  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

- b) dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar; contoh :

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
**Tanda Tangan**  
**H. SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

Penulisan nama pejabat selain yang di maksud di atas, menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

### a) Penugasan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang dipenuhi sebagai berikut :

- (1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang berupa administrasi;
- (2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- (3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
**TANDA TANGAN**  
**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**b) Penggunaan untuk beliau (u.b)**

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- (1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- (2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- (3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- (4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang diberi kuasa.

Contoh :

<p><b>a.n.BUPATI PARIGI MOUTONG</b>  <b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>u.b.</b>  <b>ASISTEN.....,</b></p> <p><b>Tanda Tangan</b></p> <p><b>NAMA</b>  <b>Pangkat</b>  <b>NIP</b></p>
--

**c) Penggunaan untuk perhatian (u.p.)**

penggunaan singkatan u.p. (untuk perhatian), untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh :

<p><b>Yth. BUPATI PARIGI MOUTONG</b></p> <p><b>u.p. SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>di-</b>  <b>Parigi</b></p>
--

**d) Penggunaan Ad Interim (a.i.)**

Penggunaan Ad interim yang disingkat a.i., merupakan jabatan sementara Bupati Parigi Moutong.

Contoh :

<p><b>BUPATI PARIGI MOUTONG a.i,</b></p> <p><b>Tanda Tangan</b></p> <p><b>NAMA</b></p>
--

**e) Pelaksanaan Tugas (Plt.)**

- (1) pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitive.
- (2) Plt. Ditetapkan dengan:
  - (a) keputusan Bupati untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - (b) keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - (c) surat perintah tugas kepala Dinas, kepala Badan dan sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan.
- (4) Plt. Bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.  
Contoh:

<p style="text-align: center;"><b>Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tanda Tangan</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Plt. KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tanda Tangan</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b></p>
---

**f) Pelaksana Harian (Plh.)**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. Merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. Ditetapkan dengan:
  - (a) keputusan Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - (b) keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan

- (c) surat perintah tugas Kepala Dinas/Kepala Badan atau sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama untuk
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas plh berlaku paling lama 3 bulan.
- (4) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Contoh :

<p><b>Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG,</b></p> <p><b>Tanda Tangan</b></p> <p><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b></p>
--

<p><b>Plh. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG,</b></p> <p><b>Tanda Tangan</b></p> <p><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b></p>
---

**g) Pejabat (Pj.)**

Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati. Pejabat melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Contoh :

<p><b>Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,</b></p> <p><b>Tanda Tangan</b></p> <p><b>NAMA</b></p>
--

**3. Kewenangan Penandatanganan**

- a) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati Parigi Moutong.
- b) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di setiap satuan kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

- c) Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
- (1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja
  - (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

**4. Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong**

- a) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas:
- (1) peraturan daerah;
  - (2) peraturan Bupati;
  - (3) peraturan bersama Bupati; dan
  - (4) keputusan Bupati.
- b) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- (1) instruksi;
  - (2) surat edaran;
  - (3) surat biasa;
  - (4) surat keterangan;
  - (5) surat perintah;
  - (6) surat izin;
  - (7) surat perjanjian;
  - (8) surat tugas;
  - (9) surat kuasa;
  - (10) surat undangan;
  - (11) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (12) surat panggilan;
  - (13) nota dinas;
  - (14) lembar disposisi
  - (15) pengumuman;
  - (16) laporan;
  - (17) rekomendasi;
  - (18) telegram;
  - (19) berita acara;
  - (20) memo;
  - (21) piagam;
  - (22) sertifikat;
  - (23) STTPP.
- c) wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;

- (4) surat izin;
  - (5) surat tugas;
  - (6) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (7) surat dinas
  - (8) surat disposisi;
  - (9) telaahan staf;
  - (10) laporan;
  - (11) rekomendasi; dan
  - (12) memo
- d) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- (1) dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
  - (2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
    - (a) surat edaran;
    - (b) surat biasa;
    - (c) surat keterangan;
    - (d) surat perintah;
    - (e) surat izin;
    - (f) surat tugas;
    - (g) nota keterangan melaksanakan tugas;
    - (h) nota dinas;
    - (i) lembar disposisi;
    - (j) pengumuman;
    - (k) telegram;
    - (l) berita acara;
    - (m) piagam; dan
    - (n) sertifikat.
- e) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat izin;
  - (5) surat perjanjian;
  - (6) surat tugas;
  - (7) surat perjalanan dinas;
  - (8) surat kuasa;
  - (9) surat undangan;
  - (10) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (11) surat panggilan;
  - (12) nota dinas;
  - (13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - (14) lembar disposisi;
  - (15) telaahan staf;
  - (16) pengumuman;
  - (17) laporan;
  - (18) rekomendasi;
  - (19) surat pengantar;
  - (20) lembaran daerah;
  - (21) berita daerah;

- (22) berita acara;
  - (23) notulen;
  - (24) memo;
  - (25) daftar hadir; dan
  - (26) sertifikat.
- f) sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- (1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
  - (2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
    - (a) surat edaran;
    - (b) surat biasa;
    - (c) surat keterangan;
    - (d) surat perintah;
    - (e) surat izin;
    - (f) surat perjanjian;
    - (g) surat tugas;
    - (h) surat undangan;
    - (i) surat melaksanakan tugas;
    - (j) surat panggilan;
    - (k) nota dinas;
    - (l) pengumuman;
    - (m) telegram;
    - (n) berita acara;
    - (o) piagam;
    - (p) sertifikat; dan
    - (q) STTPP.
- g) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) nota dinas;
  - (2) nota pengajuan nota dinas;
  - (3) lembar disposisi;
  - (4) telaahan staf;
  - (5) laporan;
  - (6) surat pengantar;
  - (7) notulen; dan
  - (8) memo.
- h) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat tugas;
  - (5) surat perjalanan dinas;
  - (6) surat undangan;
  - (7) surat panggilan;
  - (8) nota dinas;
  - (9) nota konsep pengajuan nota dinas;
  - (10) laporan;
  - (11) surat pengantar; dan

- (12) daftar hadir.
- i) Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) nota konsep pengajuan nota dinas;
  - (2) telaahan staf; dan
  - (3) laporan.
- j) Kepala PD (Perangkat daerah) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat izin;
  - (5) surat perjanjian;
  - (6) surat tugas;
  - (7) surat perjalanan dinas;
  - (8) surat kuasa;
  - (9) surat undangan;
  - (10) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (11) surat panggilan;
  - (12) nota dinas;
  - (13) nota pengajuan nota dinas;
  - (14) lembar disposisi;
  - (15) telaahan staf;
  - (16) pengumuman;
  - (17) laporan;
  - (18) rekomendasi;
  - (19) berita acara;
  - (20) memo;
  - (21) daftar hadir; dan
  - (22) sertifikat.
- k) kepala PD (Perangkat Daerah) atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- (1) dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
  - (2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
    - (a) surat biasa;
    - (b) surat keterangan;
    - (c) surat perintah;
    - (d) surat undangan; dan
    - (e) sertifikat.
- l) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat undangan;
  - (3) surat pengumuman;
  - (4) surat perintah;
  - (5) telegram;
  - (6) sertifikat; dan
  - (7) STTPP.

- m) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat izin;
  - (5) surat perjanjian;
  - (6) surat tugas;
  - (7) surat perjalanan dinas;
  - (8) surat tugas;
  - (9) surat undangan;
  - (10) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (11) surat panggilan;
  - (12) nota dinas;
  - (13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - (14) lembar disposisi;
  - (15) telaahan staf;
  - (16) pengumuman;
  - (17) laporan;
  - (18) rekomendasi;
  - (19) berita acara;
  - (20) memo; dan
  - (21) daftar hadir.
- n) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- (1) dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
  - (2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
    - (a) surat biasa;
    - (b) surat keterangan;
    - (c) surat perintah;
    - (d) surat undangan; dan
    - (e) sertifikat.
- o) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :
- (1) intruksi;
  - (2) surat edaran;
  - (3) surat biasa;
  - (4) surat perintah;
  - (5) surat perjanjian;
  - (6) surat tugas;
  - (7) surat perjalanan dinas;
  - (8) surat kuasa;
  - (9) surat undangan;
  - (10) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - (11) surat panggilan;
  - (12) nota dinas;
  - (13) nota pengajuan konsep nota dinas;
  - (14) lembar disposisi;
  - (15) telaahan staf;

- (16) pengumuman;
  - (17) laporan;
  - (18) rekomendasi;
  - (19) berita acara;
  - (20) memo; dan
  - (21) daftar hadir.
- p) kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) nota dinas;
  - (5) berita acara; dan
  - (6) daftar hadir.
- q) Sekretaris DP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat kuasa;
  - (5) surat undangan;
  - (7) nota dinas;
  - (8) nota pengajuan konsep nota dinas;
  - (9) telaahan staf;
  - (10) laporan;
  - (11) memo; dan
  - (12) daftar hadir.
- r) Sekretaris PD atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) surat undangan;
  - (5) nota dinas;
  - (6) nota pengajuan konsep nasakah dinas;
  - (7) laporan; dan
  - (8) daftar hadir.
- t) Kepala bagian, Kepala bidang atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat terdiri atas :
- (1) surat biasa;
  - (2) surat keterangan;
  - (3) surat perintah;
  - (4) nota dinas; dan
  - (5) daftar hadir.
- u) Kepala subbagian, kepala subbidang, dan kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat terdiri atas :
- (1) nota dinas;

- (2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - (3) telaahan staf; dan
  - (4) laporan.
- v) Kepala sub bagian, Kepala sub bidang, Kepala seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat terdiri atas :
- (1) surat penitah;
  - (2) nota dinas; dan
  - (3) daftar hadir.

**5. Pendelegasian Penandatanganan**

- a) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam penentuan Bupati tersendiri.
- b) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**6. Ruang Tanda Tangan**

- a) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat, dan tanda tangan.
- b) Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah bawah kanan setelah baris kalimat terakhir.
- c) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) jarak ruang antara tanda tangan dan tepi sebelah kanan kertas adalah kurang lebih 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

## **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penyusunan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut :

### **1. Naskah Dinas Masuk**

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk :

- a) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak berhak menerima di Bagian Tata Usaha.

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

#### a) Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

#### b) Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas.

Registrasi dinas meliputi :

- (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.
- (g) Keterangan.

#### 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :

- (a) Buku Agenda Naskah Masuk.
- (b) Kartu kendali.
- (c) Takah (map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan).
- (d) Agenda Elektronik.

#### c) Pengarahan

- 1) Pengarahan Naskah dinas masuk dengan kategori 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.

- d) Penyampaian
- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang :
    - (a) Nomor urut pencatatan.
    - (b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - (c) Asal naskah dinas.
    - (d) Isi ringkas naskah dinas.
    - (e) Unit kerja yang dituju.
    - (f) Waktu penerimaan.
    - (g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa :
    - (a) Buku ekspedisi.
    - (b) Lembar tanda terima penyampaian.

## 2. Naskah Dinas Keluar

- a) Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
- 1) Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi :
    - (a) Nomor naskah dinas ;
    - (b) Cap dinas;
    - (c) Tanda tangan;
    - (d) Alamat yang dituju; dan
    - (e) Lampiran (jika ada).
- b) Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
- 1) Pencatatan
    - (a) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - (b) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi :
      - (1) Nomor urut
      - (2) Tanggal penerimaan.
      - (3) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - (4) Tujuan naskah dinas.
      - (5) Isi ringkas naskah dinas.Keterangan.
    - (c) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa :
      - (1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      - (2) Kartu kendali.

- (3) Takah.
  - (4) Agenda elektronik.
- 2) Penggandaan
    - (a) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
    - (b) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
    - (c) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.
  - 3) Pengiriman
    - (a) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencatumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan : Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
    - (b) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klarifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
    - (c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diukuti nama jabatan yang dituju.
  - 4) Penyimpanan dan pengarsipan
    - (a) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
    - (b) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
    - (c) Untuk surat yang sifatnya Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R) diarsipkan di unit pengolah dengan catatan koordinasi di unit kerja teknis yang berfungsi ketatausahaan.
    - (d) Untuk surat yang sifatnya Terbatas (T) dan Biasa (B) diarsipkan di unit kerja teknis yang berfungsi ketatausahaan sebagai arsip setelah menerima nomor surat. Surat yang diarsip adalah yang memiliki paraf hirarki dan diarsip dengan menggunakan metode Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dari ANRI yang akan diberlakukan 2016.
    - (e) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

## **PAPAN NAMA**

### **1. Jenis Papan Nama**

Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama diatur sesuai dengan kebutuhan.

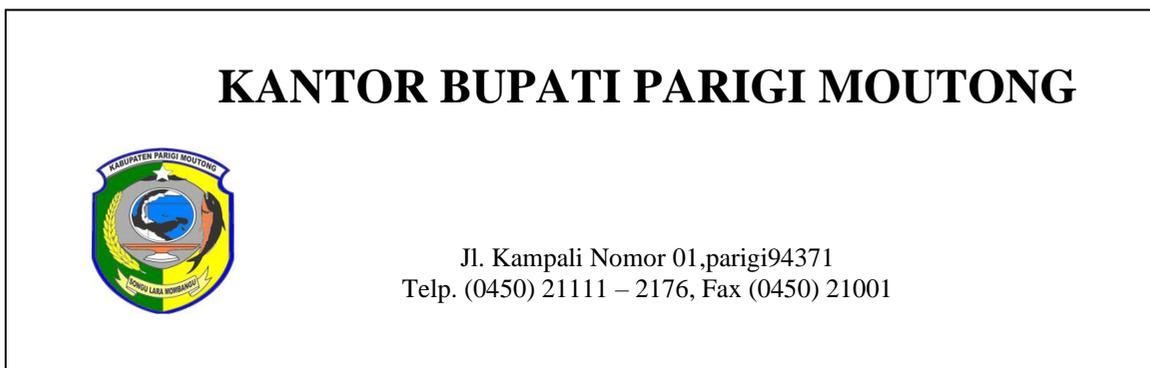
### **2. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama**

- a. Bentuk papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan huruf arial.
- b. Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 . Yakni :
  - 1) ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten Parigi Moutung.
  - 2) ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah

### **3. Penempatan Papan Nama**

Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

#### **Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati**



#### **Contoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah**



**Contoh 3 : Papan Nama UPT**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>UPT.KECAMATAN MOUTONG</b></p> <p>Jl. .... No. .... Telp. ...., Fax .....</p>
---	---

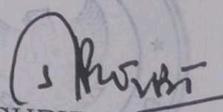
**Contoh 4 : Papan Nama Kecamatan**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG</b> <b>KECAMATAN PARIGI</b></p> <p>Jl. .... No. .... Parigi Telp. ...., Fax .....</p>
---	---

**Contoh 5 : Papan Nama Kelurahan**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG</b> <b>KECAMATAN PARIGI</b> <b>KELURAHAN KAMPAL</b></p> <p>Jl. .... No. .... Parigi Telp. ...., Fax .....</p>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,  
  
SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

