



**BUPATI SIMALUNGUN
PAMATANG RAYA
SUMATERA UTARA**

Kode Pos 21162

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sehingga Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2013 tidak sesuai lagi dengan Undang-Undang Kearsipan dan perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Simalungun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Otonom Kabupaten Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang

- Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoma Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 31 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 322);
15. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 369).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Simalungun;
3. Bupati adalah Bupati Simalungun;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simalungun;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun;
7. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah atas nama Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, dan Lembaga lain;
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Simalungun;
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun;
10. Asisten Pemerintah adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan;
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi . . .

komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/ BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;

14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas;

17. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

18. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

19. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara

melalui . . .

melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;

20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan;

21. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya;

22. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;

23. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/ BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat;

24. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

25. Logo adalah gambar/ huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD;

26. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama;

27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat ke pejabat atau pejabat dibawahnya;

28. Mandate adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk

melakukan . . .

- melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberikan mandat;
29. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
30. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
31. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati;
32. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
33. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPL adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah pendidikan dan pelatihan tertentu;
34. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
35. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
36. Rekomendasi adalah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
37. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
38. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

Pasal 2

- 1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas.

2) Ruang...

2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

- a) jenis dan format naskah dinas;
- b) pembuatan naskah dinas;
- c) pengamanan naskah dinas;
- d) kewenangan penandatanganan; dan
- e) pengendalian naskah dinas.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Dengan berlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya

Pada tanggal **28 Agustus 2019**

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pematang Raya

pada tanggal **28 Agustus 2019**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN **2019** NOMOR **407**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR : TAHUN
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan;
 - a) Peraturan;
 - b) Pedoman;
 - c) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
 - d) Instruksi;
 - e) Standar Operasional Prosedur (SOP); Dan
 - f) Surat Edaran.
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); Dan
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
 - a. Nota Dinas; Dan
 - b. Disposisi;
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian;
 - a. Perjanjian Dalam Negeri; Dan
 - b. Perjanjian Internasional;
2. Surat Kuasa;
3. Berita Acara;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Pengantar;
6. Pengumuman;

D. Laporan

E. Telaahan . . .

- E. Telaahan Staf
- F. Naskah Dinas Lainnya
 - 1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
 - 2. Daftar Hadir
 - 3. Surat Izin
 - 4. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPPL)
 - 5. Piagam Penghargaan
 - 6. Notulen
 - 7. Rekomendasi
 - 8. Memo

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang Daerah;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses;
 - 2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*; dan
 - 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan penandatanganan.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah dinas keluar

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penguasaan.

1. Naskah dinas pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Judul

1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan

ditulis . . .

ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filsafis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

(d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.

(b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) Undang . . .

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(e) Ketentuan Penutup;

d) Kaki

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

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan

(4) nama . . .

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

a. Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia);

b. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;

c. Berita Negara Republik Indonesia; (ditunjukkan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia);

d. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;

e. Berita Daerah; dan/atau

f. Tambahan Berita Daerah.


6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai peringgal.

Contoh Format Peraturan Daerah

 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR : TAHUN TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
.....	Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga
.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
.....	Judul Peraturan yg ditulis dengan huruf kapital
Memimbang : a. bahwa b. bahwa c. dst	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat : 1. 2. dst	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
DENGAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN DAN BUPATI SIMALUNGUN MEMUTUSKAN	
Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
..... Pasal 1 Pasal 2 dst....	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
..... Ditetapkan di : Pada tanggal : NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Diundangkan di : Pamatangraya Pada tanggal :	Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NAMA LENGKAP LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN .. NOMOR ..	

Contoh . . .

Contoh Format Peraturan Bupati



BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR : TAHUN.....

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa dst

Mengingat : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

Pasal 1

Pasal 2

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di : Pematangraya
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan


Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Kabag Hukum

Contoh Peraturan Bersama Bupati

	
BUPATI SIMALUNGUN BUPATI PROVINSI SUMATERA UTARA	
PERATURAN BERSAMA BUPATI SIMALUNGUN DAN BUPATI	
NOMOR : TAHUN	
NOMOR : TAHUN	
TENTANG	
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SIMALUNGUN DAN BUPATI	
Memimbang : a. bahwa b. bahwa c. bahwa dst	Memuat alasan tentang perlu diketapkannya peraturan
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri 5. Dst	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar diketapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SIMALUNGUN DAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG	
BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1	
Dalam Peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :	
BAB II (dan seterusnya)	
.....	
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)	
.....	
BAB KETENTUAN PENUTUP Pasal.....	
Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan	
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Simalungun dan Berita Daerah Kabupaten/ Kota	

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

BUPATI/WALIKOTA	Ditetapkan di :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
NAMA	Pada tanggal :	
Diundangkan Di	BUPATI SIMALUNGUN	
Pada Tanggal	NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun,	Diundangkan Di	
	Pada Tanggal	
Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun,	Sekretaris Daerah Kab./Kota,	
NAMA	NAMA	
BERITA DAERAH KAB. SIMALUNGUN NOMOR	TAHUN	
BERITA DAERAH KAB.	NOMOR	
TAHUN	TAHUN	
Salinan sesuai dengan aslinya		
KEPALA BAGIAN HUKUM,		
TTD		
NAMA		
NIP		

b. Pedoman

- 1) Pengertian
 - a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/ teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
 - b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/ uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b).Batang . . .

b) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
 - (2) Materi pedoman; dan
 - (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
- c) Kaki

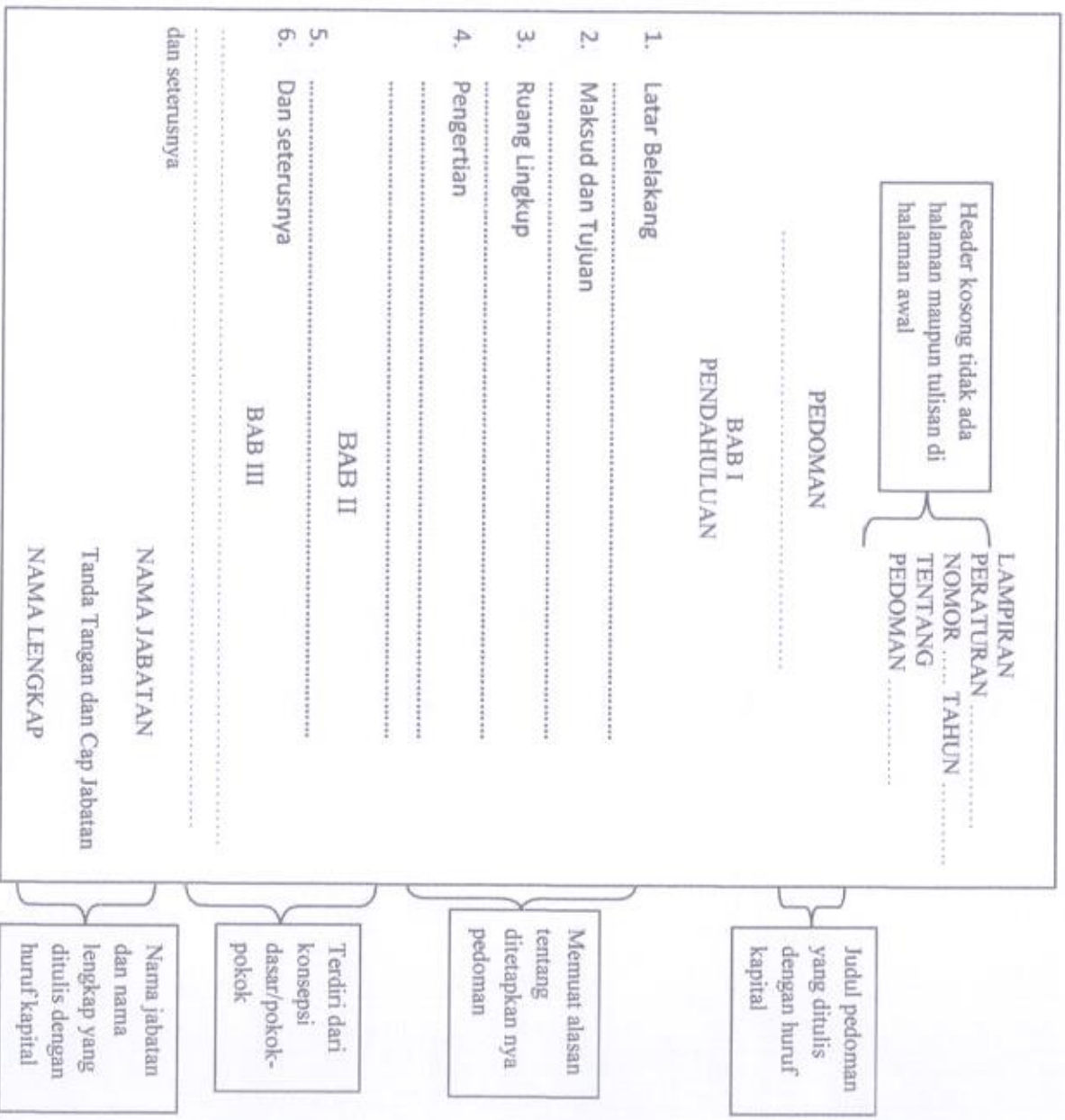
Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Pedoman

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga
PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR : TAHUN	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf
TENTANG	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
NAMA JABATAN	
Menimbang : a. bahwa	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya peraturan
b. bahwa	
c. bahwa dst	
Mengingat : 1.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterapkannya Peraturan
2.	
3.	
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : PERATURAN	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
TENTANG	
Pasal 1	
.....	
Pasal 2	
.....	
Ditetapkan di :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Pada tanggal :	
NAMA JABATAN,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	
Diundangkan di : Pematangraya	
Pada tanggal :	
SEKRETARIS DAERAH	Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
NAMA LENGKAP	
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN NOMOR	

Contoh Lampiran Format Pedoman



c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis

- 1) Pengertian
 - a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
 - b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.


4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan

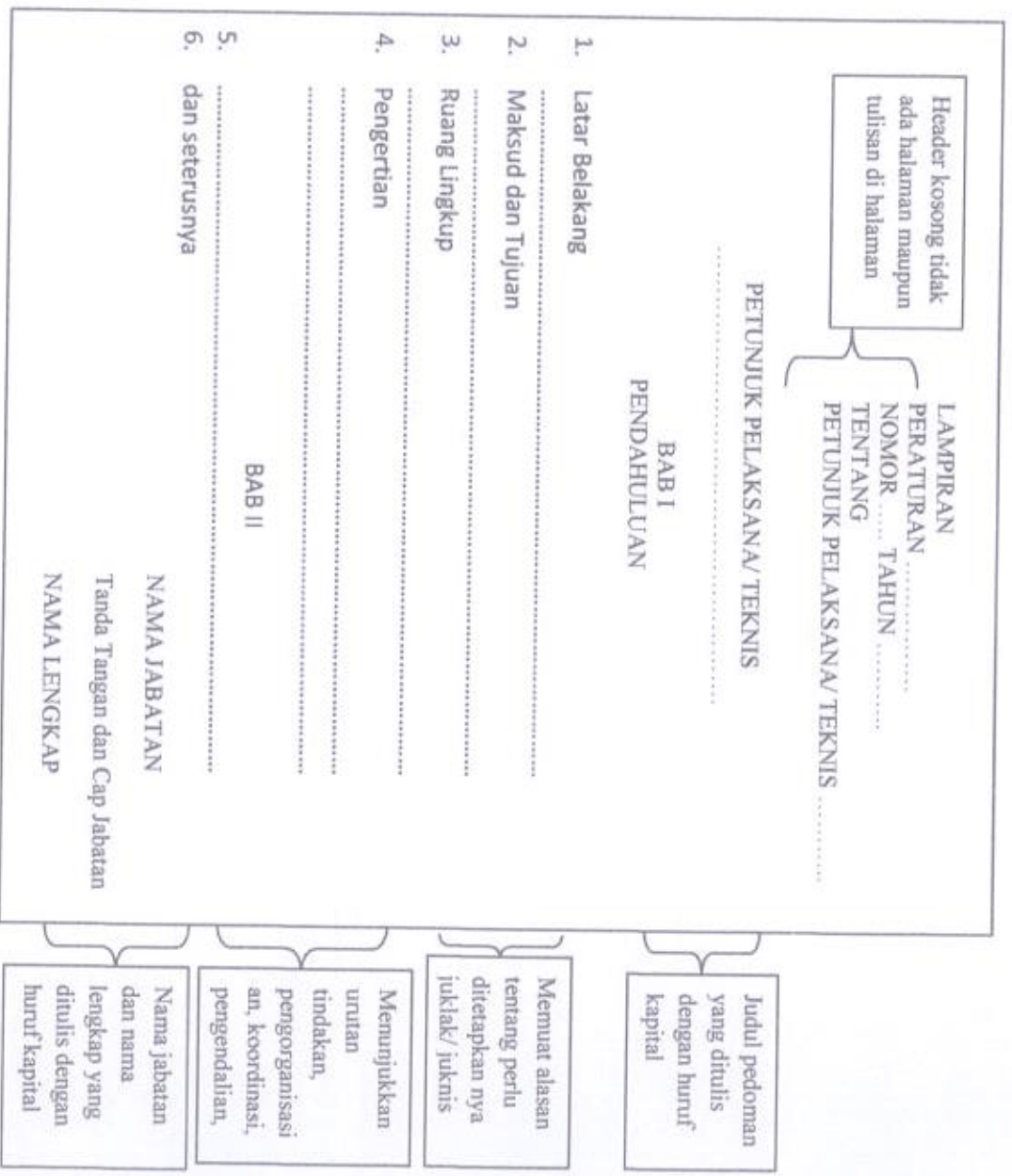
tepat . . .

tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Petunjuk Pelaksanaan /Petunjuk Teknis

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	Juklak/ Juknis Memuat Nama Pimpinan Lembaga
PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR : TAHUN	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/ TEKNIS	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
NAMA JABATAN	
Menimbang : a. bahwa	Memuat alasan tentang perlu dicetaknya peraturan
b. bahwa	
c. bahwa dst	
Mengingat : 1.	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar dicetaknya Peraturan
2.	
3.	
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : PERATURAN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
.....	
Pasal 1	
.....	
Pasal 2	
.....	
Ditetapkan di :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Pada tanggal :	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
.....	
Diuundangkan di : Pematangraya	
Pada tanggal :	
..... 2019	
SEKRETARIS DAERAH	Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
NAMA LENGKAP	
.....	
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN NOMOR	

Contoh Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis



d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kop . . .

- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.


d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh Format Instruksi Lembaga

 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA INSTRUKSI	
NOMOR : TAHUN	
TENTANG	
NAMA JABATAN	
Dalam rangka	dengan ini memberi instruksi
Kepada :	1. Nama/ Jabatan Pegawai; 2. Nama/ Jabatan Pegawai; 3. Nama/ Jabatan Pegawai; 4. Nama/ Jabatan Pegawai;
Untuk :	
PERTAMA :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
dan seterusnya.	
Dikeluarkan di	
Pada tanggal	
NAMA JABATAN,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditempkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

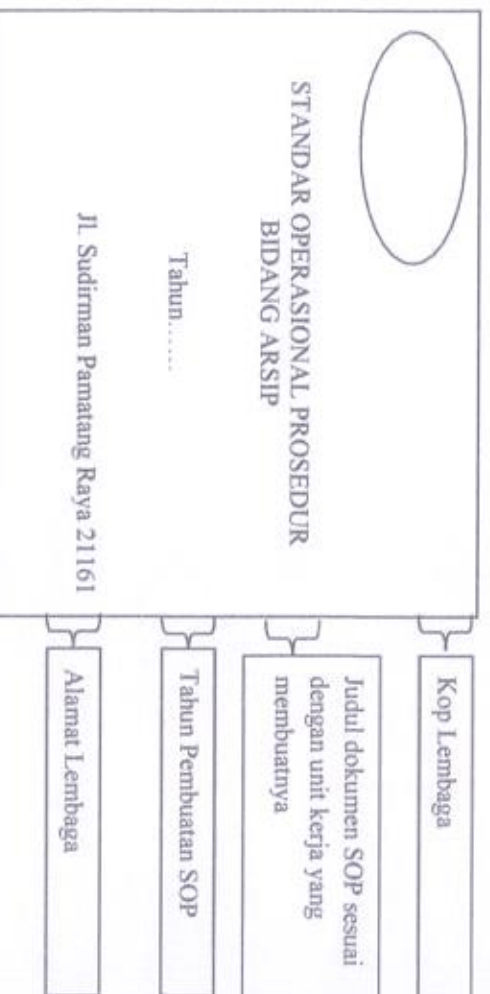
Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1) Pengertian
SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- 2) Tujuan SOP
SOP bertujuan untuk:
 - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b) memudahkan pekerjaan;
 - c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 4) Susunan
 - a) Halaman Judul (*Cover*)
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
 - (1) Judul SOP;
 - (2) Nama Unit Kerja;
 - (3) Tahun pembuatan
 - (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP.



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:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) 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;
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai

keterkaitan . . .

keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);


- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai 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 (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;

- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;

- (12) 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".

Contoh Bagian Identitas

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN SEKRETARIAT DAERAH PAMATANG RAYA - SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	5 TAHUN 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	6 JUNI 2019
	TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Bagian Hukum Nama NIP.	
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operatif Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.		
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Simalungun 2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP 3. Komputer/ Printing/ Scanner	
1. SOP Persipan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur 2. SOP Pengajian Urutan Unit Kerja Yang Akan Dipantau dan Dievaluasi 3. SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP	PERENCANAAN/ DAN PENDAFTARAN Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlanjut diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terlanjut	

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

(1) Nomor, diisi nomor urut.

(2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.

(3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan.

Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang

dilakukan . . .

dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang 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 yang bersangkutan.

- (4) 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 untuk 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.

Contoh Bagian Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Peaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabag Orals	Kasabg Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Mutu Batu			
1	Mengstrukturkan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP						Agenda Kerja	15 ment	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Menentukan Fungsi Umum untuk mengandikan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi						Disposisi	15 ment	Disposisi
3	a. Mengandikan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan						Disposisi	30 ment	SOP AP yang telah digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja							10 ment	Teknokrasi karena waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag Orals mengartikan b. Kasabg Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan						Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	50 ment	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasabg Tata Laksana						Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah diandatangani	10 ment	Disposisi
7	Kemendahkan Analisis Tata Laksana untuk mengandikan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir						Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah diandatangani	10 ment	Disposisi
8	a. Mengandikan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir						Disposisi	15 ment	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah diandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Kemeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag Orals. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasabg Tata Laksana untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 ment	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasabg Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasabg Tata Laksana untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 ment	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja						Nota Dinas, Disposisi	10 ment	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyerahkan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP						Nota Dinas	15 ment	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 250 ment

g) Bagian Pendukung

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

f. Surat Edaran.

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga Negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

(4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

(5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) rumusan . . .

(6) 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:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) Penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.


4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.


Contoh Format Surat Edaran

 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA		
Yth, 1. 2. 3. dan seterusnya		Lambang Negara dan nama jabatan yang telah di cetak
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG		Daftar pejabat yang menerima SE
1. Latar Belakang		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
2. Maksud dan Tujuan		Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
3. Ruang Lingkup		Memuat alasan tentang perlu diketapkannya SE
4. Dasar		Memuat peraturan yang menjadi dasar diterapkannya SE
5. Isi Edaran		Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
6. Penutup	Ditetapkan di : Pada tanggal :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
	NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya		Daftar pejabat yang menerima tembusan SE


Contoh Format Surat Edaran yang Diandatangani a.n. Bupati

 <p>BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA</p>	
Yth, 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya SE
2. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar diterapkannya SE
3. Ruang Lingkup	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
4. Dasar	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
5. Isi Edaran	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital
6. Penutup	Daftar pejabat yang menerima tembusan SE
Ditetapkan di : Pada tanggal : a.n BUPATI SIMALUNGUN SEKRETARIS DAERAH, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya	

Contoh Format Surat Edaran yang Diandatangani Oleh Sekretaris Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN SEKRETARIAT DAERAH PAMATANGRAYA – SUMATERA UTARA	Lambang Daerah
Yth, 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang	Memuat alas an tentang perlu diketapkannya SE
2. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar diketapkannya SE
3. Ruang Lingkup	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
4. Dasar	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
5. Isi Edaran	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
6. Penutup	Daftar pejabat yang menerima tembusan SE
Ditetapkan di : Pada tanggal : SEKRETARIS DAERAH Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya	

Contoh Format Surat Edaran yang Diandatangani Oleh Kepala OPD

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN PAMATANGRAYA – SUMATERA UTARA	Lambang Daerah / logo lembaga
Yth, 1. 2. 3. dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	Memuat alas an tentang perlu ditemapkannya SE
1. Latar Belakang	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditemapkannya SE
2. Maksud dan Tujuan	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
3. Ruang Lingkup	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
4. Dasar	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
5. Isi Edaran	
6. Penutup	
Ditetapkan di : Pada tanggal : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN KABUPATEN SIMALUNGUN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan SE

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

(a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

(a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

(b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum


Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(a) Diktum . . .

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki
- Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- d. Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
 - 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
 - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.


- e. Distribusi Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Keputusan Bupati (Pimpinan tertinggi lembaga)

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
KEPUTUSAN BUPATI SIMALUNGUN	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR : TAHUN	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya peraturan
TENTANG	
BUPATI SIMALUNGUN	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar diterapkannya Peraturan
Menimbang : a. bahwa b. bahwa c. dst	
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri 5. Dst	
Memperhatikan : 1. (jika diperlukan) 2. (jika diperlukan)	
Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : KELIMA :	
keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di : Pada tanggal :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
BUPATI SIMALUNGUN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

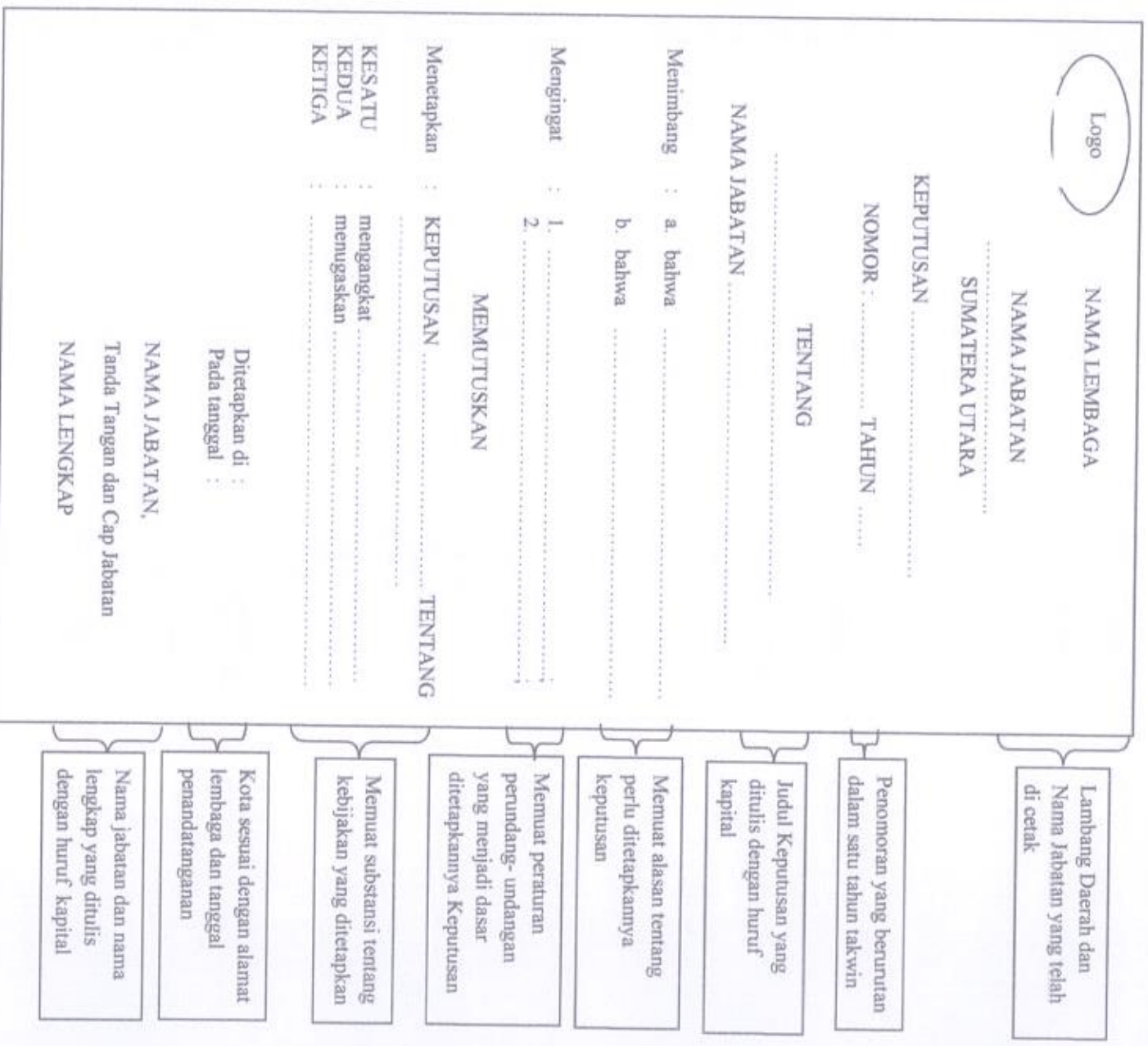
Contoh

Contoh Keputusan Bupati yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati


	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
KEPUTUSAN BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA KEPUTUSAN BUPATI SIMALUNGUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR : TAHUN	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	Memuat alasan tentang perlu dicetaknya peraturan
BUPATI SIMALUNGUN	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkanya Peraturan
Memimbang : a. bahwa b. bahwa c. dst	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri 5. Dst	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandaratangan
Memperhatikan: 1. (jika diperlukan) 2. (jika diperlukan)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG	
KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : KELIMA :	
keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di : Pada tanggal :	
a.n BUPATI SIMALUNGUN WAKIL BUPATI, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM	
TTD NAMA NIP	

Contoh . . .


Contoh Format Keputusan (Ditandatangani Oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)



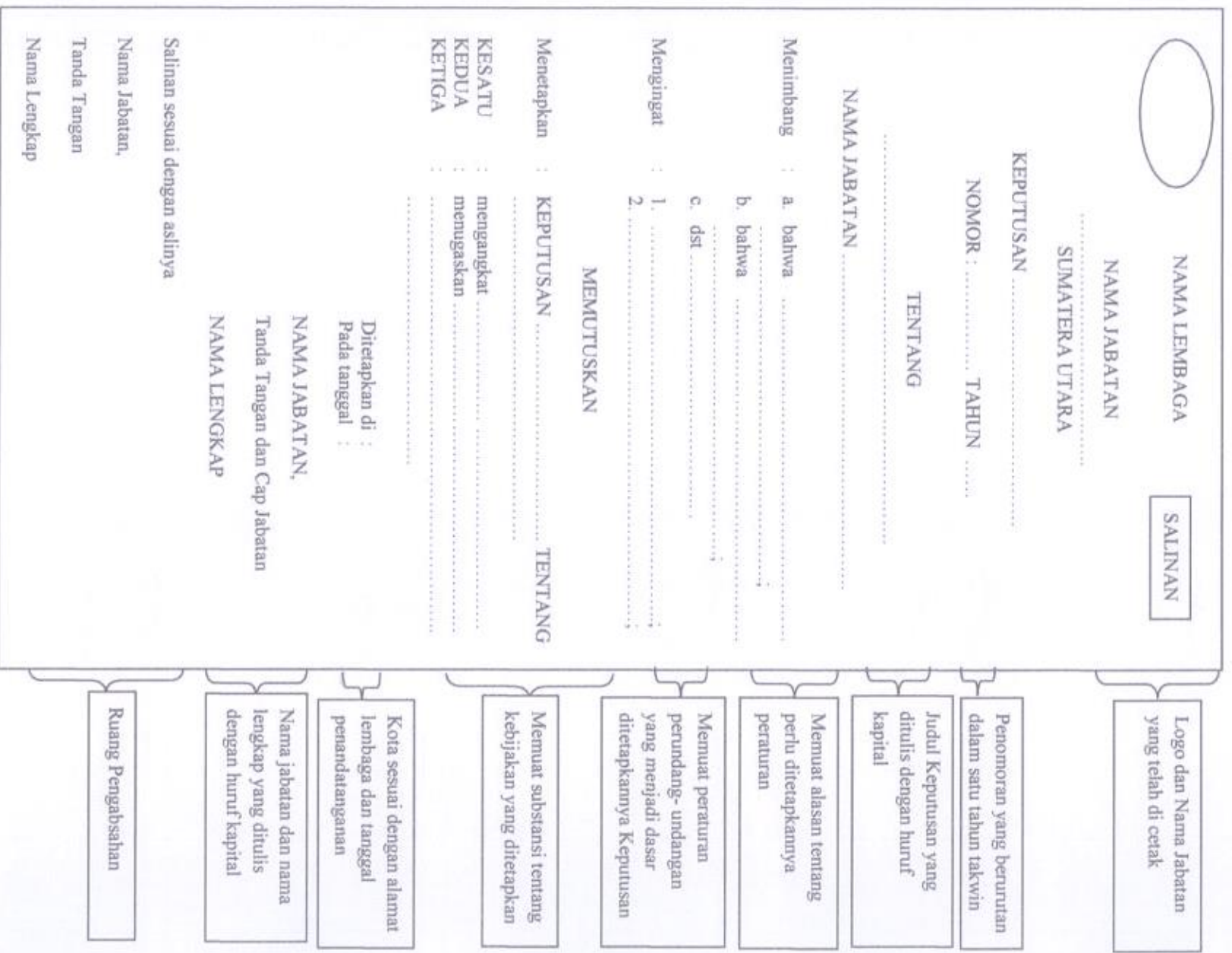
Contoh Keputusan DPRD

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
PIMPINAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	
KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	
NOMOR : TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
PIMPINAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Menimbang : a. bahwa b. bahwa c. dst	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri 5. Dst	
Memperhatikan: 1. (jika diperlukan) 2. (jika diperlukan)	
Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU KEDUA KETIGA KEEMPAT KELIMA	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
tanggal keputusan Pimpinan DPRD ini mulai berlaku pada ditetapkan	
Ditetapkan di : Pada tanggal :	
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN,	Name jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	
TTD NAMA NIP	

Contoh Keputusan Badan Kehormatan DPRD

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	
NOMOR : TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	Memuat alasan tentang perlu diketapkannya Keputusan
Memimbang : a. bahwa b. bahwa c. dst	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diketapkannya Peraturan
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri 5. Dst	
Memperhatikan : 1. (jika diperlukan) 2. (jika diperlukan)	
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD SIMALUNGUN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU KEDUA KETIGA KEEMPAT KELIMA : : : : :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
keputusan Ketua Badan Kehormatan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di : Pada tanggal :	
An. BUPATI SIMALUNGUN KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SIMALUNGUN	
TTD NAMA NIP	

Contoh Format Salinan Keputusan



1. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas)

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang . . .

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/ surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

3) Kaki


Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas.


d. Distribusi . . .

- d. Distribusi dan Tembusan
 - 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) 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.

Contoh Format Surat Tugas

 NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX SURAT TUGAS NOMOR/...../.....	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan/nya Surat Perintah
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Daftar pejabat yang menerima perintah
Dasar : 1. 2.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Kepada : 1. Nama : Pangkat/Gol : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat/Gol : NIP : Jabatan :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Untuk : 1. 2. 3.	Name jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Ditetapkan di : Pada tanggal : NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

Contoh Format Surat Perintah

	
NAMA LEMBAGA	
JALAN	
TELEPON FAX	
SURAT PERINTAH NOMOR/...../.....	
Menimbang :	a. bahwa
	b. bahwa
Dasar :	1.
	2.
Memberi Perintah	
Kepada :	1. Nama :
	Pangkat/Gol :
	NIP :
	Jabatan :
	2. Nama :
	Pangkat/Gol :
	NIP :
	Jabatan :
Untuk :	1.
	2.
	3.
Ditetapkan di :	
Pada tanggal :	
NAMA JABATAN	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Lampiran 1. Format Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
NAMA PERANGKAT DAERAH
PAMATANG RAYA – SUMATERA UTARA**

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Pamatang Raya b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Pamatang Raya
Tanggal :

Kepala Dinas / Sekretaris

Contoh

Contoh Lampiran 2. Format Surat Perintah

	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pamatang Raya Pada Tanggal : 06 Maret 2019 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah dan sematamata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simalungun (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern;

a) Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat suatu lembaga sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.
- (c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh . . .

Contoh Format Nota Dinas

<p>NAMA LEMBAGA UNIT KERJA</p>	<p>NOTA DINAS NOMOR ... / ... / ... / BULAN / TAHUN</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama lembaga</p>
		<p>Nama unit kerja</p>
	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah.</p>	
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibuatuh cap dinas</p>	

b) Disposisi;

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut / tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh Format Disposisi

NAMA LEMBAGA (Unit Kerja)		
JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tgl. Keamanan :	SR/R/B
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan Isi Lampiran	: : : :	
Disposisi:	Diserahkan kepada:	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat

pejabat . . .

maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;

(4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap
Lembaga)
Nama Lengkap

2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing lembaga, seperti *official style*, *full block style*, *semi block style*, dan *modified style*.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas

seorang . . .

seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;

4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

2) tanda tangan pejabat;

3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya
 - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara



Nomor	...../...../...../.....	.....(tempat), (tgl.. bln.. thn.)
Sifat	.....
Lampiran	.....
Hal	.....
Yth.	.....
	.....(Alinea Pembuka)	
	.....(Alinea Isi)	
	.....(Alinea Penutup)	
	 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	
	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital	
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
	Nama LENGKAP	
	Alamat Lengkap	
Tembusan :		
1.	.....
2.	.....

Diagram labels for the form fields:

- Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
- Isi surat
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh . . .

Contoh Format Surat Dinas Untuk Nonpejabat Negara

	
NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX	
Nomor : .....	..... (Tempat)..... (Tgl. Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
..... (Alinea Pembuka)	
..... (Alinea Isi)	
..... (Alinea Penutup)	
Nama Jabatan Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	
Tembusan :	
1.	
2.	
3.	

Kop Surat berupa logo, nama lembaga, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi Surat Dinas

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasaan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop . . .

- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.


c. Kaki

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.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Ekstern

	
NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX	
Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : : : : : : : : : : : : : : Undangan
Yth.	..... (Tempat), ... (Tgl., Bln., Thn.)
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
Pada hari/ tanggal Waktu Tempat Acara	: : : : : : : : : : : : : : : : pukul
..... (Alinea Penutup)	
Nama Jabatan Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	
Tembusan : 4. 5. 6.	

Annotations:

- Box 1: Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak
- Box 2: Tanggal pembuatan surat
- Box 3: Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
- Box 4: Isi format kartu undangan
- Box 5: Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG


-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nama Jabatan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
Nama Lengkap

Contoh Format Kartu Undangan

 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA	
Menharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara pada acara	
.....	
Hari ... / (tanggal) pukul WIB Bertempat di	
<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit Sebelum acara dimulai Dan undangan dibawa• Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none">Pakaian :Laki-laki :Perempuan :TNI/ Polri :

Contoh 2. Surat Panggilan

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PAMATANG RAYA - SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	Panggilan
Kepada :	
Yth. :	
di ..	Tempat
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor pada :	
Hari	.....
Tanggal	.....
Pukul	.....
Tempat	.....
Menghadap pada	.....
Alamat	.....
Untuk	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
NAMA	
PANGKAT	
NIP	
TEMBUSAN :	
Yth. 1. Sesuaikan keperluan	
2. dst	

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian dalam negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

(2) Batang Tubuh

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


(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama

penandatanganan . . .

penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu),
dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Daerah

	
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA	
DAN	
TENTANG	
NOMOR	NOMOR
NOMOR	NOMOR
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang</p> <p>yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut</p>	
Paral 1 : TUJUAN KERJA SAMA	
.....	
Paral 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
.....	
Paral 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
.....	
Paral 4 PENUTUPAN	
.....	

Judul perjanjian (nama, naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwini

Memustik identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memustik materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

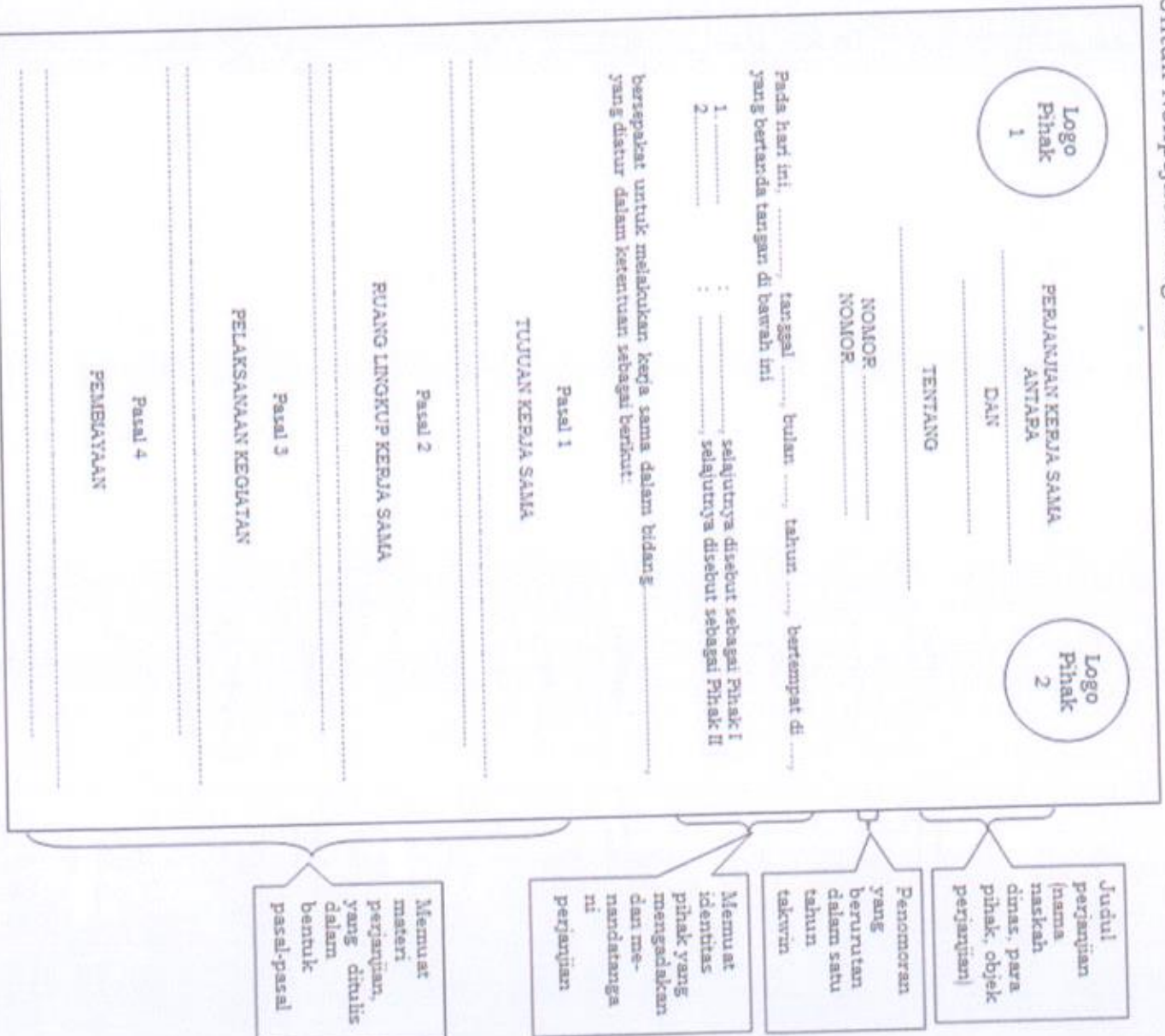
- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Nonpejabat Negara



Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

2) Perjanjian internasional.

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan

dan . . .

dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

(1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;

(2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan

(3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;

(b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan

(c) judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

(a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;

(b) keinginan para pihak;

(c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;

(d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;

(e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan

(f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

(a) nama . . .

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal/Letter Of Intent

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia and thehereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

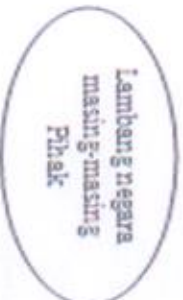
The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate aton this day of in the year in Indonesian, and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of For
..... of the Republic of Indonesia

.....

Contoh Format Memorandum Of Understanding



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefit;

Referring to the Letter of Intent between the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Other areas agreed upon by the Parties.
Article 2
Funding

Article 3
Technical Arrangement

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

Article 4

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6

Amendment

.....
.....

Article 7

Entry into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

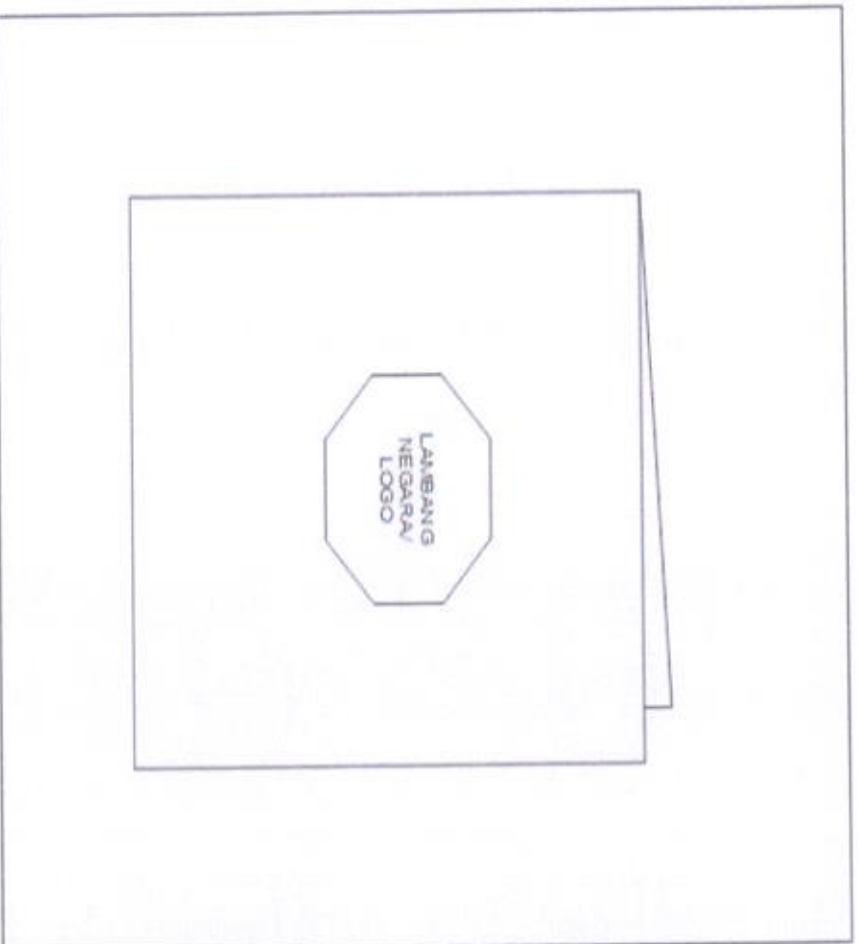
done in duplicated in on this day of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

b. Susunan

1) Kepala


Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(b) judul . . .

- (b) judul surat kuasa; dan
 - (c) nomor surat kuasa.
- 2) Batang tubuh
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa

 NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX	SURAT KUASA NOMOR/...../.....
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Memberi kuasa kepada	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Pamatangraya,	
Penerima kuasa, Tanda Tangan NAMA LENGKAP NIP	Pemberi Kuasa, NAMA JABATAN Materai dan Tanda Tangan NAMA LENGKAP NIP

logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Contoh . . .

Contoh Format Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan MoU

 BUPATI SIMALUNGUN PROVINSI SUMATERA UTARA SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...
Yang bertanda tangan di bawah ini, (nama pejabat) Bupati Simalungun, memberi kuasa penuh kepada
Nama Pejabat Jabatan (Sekretaris Daerah, Kepala OPD dsb)
Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Kabupaten Simalungun, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Kabupaten/dsb) dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kerja sama ... (bidang) ...
Sebagaimana bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Pematangraya tanggal ... bulan ... tahun
Tanda Tangan Cap <input type="text"/> NAMA LENGKAP

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:


- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

b) substansi ...

- b) substansi berita acara;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Format Berita Acara

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami masing-masing	
1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan
2. (pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1.	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap	

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat lembaga

Tanda tangan para pihak dan para saksi

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. Surat Keterangan;

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasaan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan diandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.


2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX
SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	
Dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dan seterusnya	
Pamatangraya, Pejabat Pembuat Keterangan NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Lembaga NAMA LENGKAP	

logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat identitas yang memberikan Keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Memuat identitas yang diberi Keterangan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

 NAMA LEMBAGA JALAN TELEPON FAX	SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal jam Telah terjadi hal/ peristiwa :	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Pamatangraya..... Pejabat Pembuat Keterangan NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Lembaga NAMA LENGKAP	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Memuat identitas yang diberikan Keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan tertentu

5. Surat pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang . . .

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap lembaga lembaga;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Format Surat Pengantar

Logo			
JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....			
NAMA LEMBAGA			
.....(Tgl., Bln., Thn.)			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../.../...			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP		Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....	
No. Telepon			

Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman.

a) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c) Susunan . . .

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

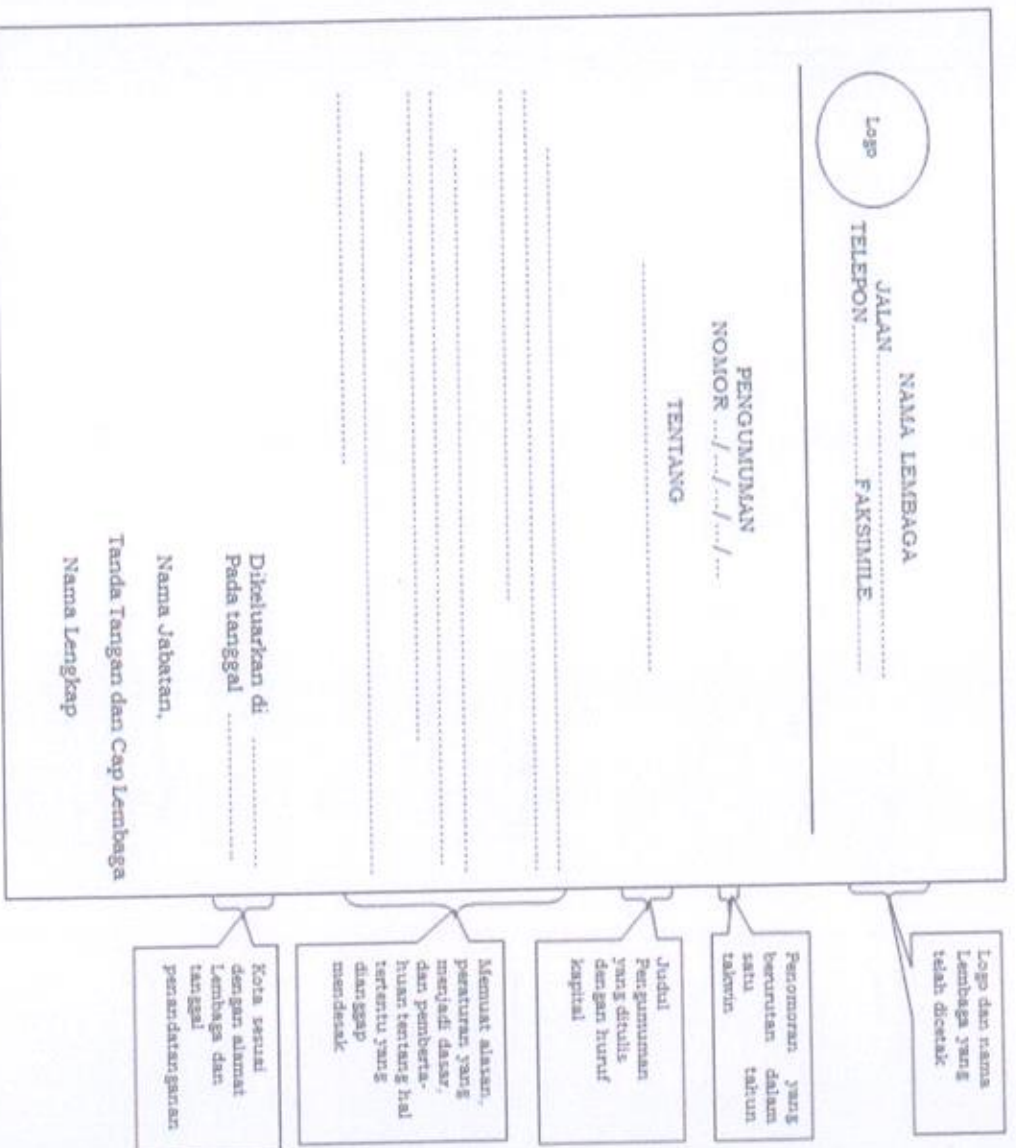
- (a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
 - (c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
- 2) Batang Tubuh
- Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:
- (a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - (b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
 - (c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

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

- (a) tempat dan tanggal penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman



D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/ kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;


2) Materi ...

- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, factor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
 - 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan

 Logo	JALAN TELEPON FAKSIMILE	NAMA LEMBAGA
 LAPORAN TENTANG		
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar		
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>		
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas ke Dinas

Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatangan, nama, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.

D. Telaahan ...

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;

2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;

3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;

4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;

5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakannuntuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

2) tanda tangan;

3) nama . . .

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf

<p>TELAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>
<p>I. Permasalahan</p> <p>Bagian permasalahan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>II. Prasaanggapan</p> <p>Prasaanggapan memuat dugaan yang berdasar berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>IV. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh prasaanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>
<p>V. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>VI. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

F. Naskah Dinas Lainnya

1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;

Contoh . . .

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PAMATANG RAYA - SUMATERA UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Kepada Yth.
di

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Nomor :

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut stat'

NAMA JABATAN
Pangkat
NIP

2. Daftar Hadir
- Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

Contoh Daftar Hadir Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
SEKRETARIAT DAERAH
 PAMATANGRAYA – SUMATERA UTARA

DAFTAR HADIR PEGAWAI
 BULAN :
 MINGGU :

NO.	NAMA	GOL	JABATAN	TANGGAL												KE T
				Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Contoh Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
SEKRETARIAT DAERAH
 PAMATANGRAYA – SUMATERA UTARA

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3. dst					

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT


Pangkat

NIP

3. Surat Izin

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Contoh Surat Izin

 BUPATI SIMALUNGUN BUPATI PROVINSI SUMATERA UTARA	
SURAT IZIN NOMOR : TAHUN..... TENTANG	
Dasar : a. b.	MEMBERI IZIN
Kepada :	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Untuk :	
Ditetapkan di :	
Pada tanggal :	
BUPATI SIMALUNGUN, NAMA	

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu diterapkannya peraturan

Memuat nama yang diberi izin

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

4. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

Contoh 1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



BUPATI SIMALUNGUN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Simalungun, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-Ketentuan menyatakan bahwa:

PAS
PHOTO
4 x 6

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

LULLUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simalungun yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simalungun di dari tanggal Sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n BUPATI SIMALUNGUN,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA

Tanda Tangan atau paraf

Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

Umum : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun


a.n BUPATI SIMALUNGUN,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA

Tanda Tangan atau paraf

Contoh 2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PAMATANG RAYA - SUMATERA UTARA	
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Nomor :	
Bupati Simalungun, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-Ketentuan menyatakan bahwa:	
PAS PHOTO 4 x 6	Nama : Tempat/ Tanggal Lahir : NIP : Pangkat/ Gol Ruang : Jabatan : Instansi :
Kualifikasi :	LULLUS
Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simalungun yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simalungun di dari tanggal Sampai dengan yang meliputi	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun a.n. BUPATI SIMALUNGUN, KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NAMA Tanda Tangan atau paraf	
Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	
AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA :	(ditentukan Badan Diklat Kemendagri)
Umum :	(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issu actual setempat

	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun a.n. BUPATI SIMALUNGUN, KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NAMA Tanda Tangan atau paraf

5. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;

Contoh Piagam Penghargaan


	
BUPATI SIMALUNGUN	
PIAGAM PENGHARGAAN	
Nomor :	
Bupati Simalungun, dengan ini memberikan penghargaan kepada :	
Nama	:
Tempat/ Tanggal Lahir	:
NIP/ NRP	:
Jabatan	:
Instansi	:
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
BUPATI SIMALUNGUN,	
NAMA JELAS	

6. Notulen

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;

Contoh . . .

Contoh Notulen

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN SEKRETARIAT DAERAH PAMATANGRAYA – SUMATERA UTARA	
NOTULEN	
Sidang/ Rapat :	.....
Har/ Tanggal :	.....
Waktu Panggilan :	.....
Waktu Sidang/ Rapat :	.....
Acara :	1. 2. dan seterusnya 3. Penutup
Pimpinan Sidang/ Rapat :	.....
Ketua :	.....
Sekretaris :	.....
Pencatat :	.....
Peserta sidang/ rapat :	1. 2. dan seterusnya
Kegiatan sidang/ rapat :	1. 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan :	.....
2. Pembahasan :	.....
3. Peraturan :	..... .....
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT Pangkat NIP	

7. Rekomendasi
Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dijadikan bahan pertimbangan kekinisan.

Contoh Rekomendasi

	
BUPATI SIMALUNGUN	
REKOMENDASI	
NOMOR	
.....	
.....	
a.	
.....	
b.	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
BUPATI SIMALUNGUN,	
NAMA	

8. Memo

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

Contoh Memo

	
BUPATI SIMALUNGUN	
MEMO	
.....	
Dari	:
Kepada	:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
BUPATI SIMALUNGUN,	
Tanda Tangan atau paraf	

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian
Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
2. Kejelasan
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
3. Logis dan Singkat
Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
4. Pembakuan
Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Kecepatan Proses

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud diatas sebagai berikut :

1. Amat segera/ kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
2. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
3. Penting, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

C. 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.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan . . .

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
SUMATERA UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

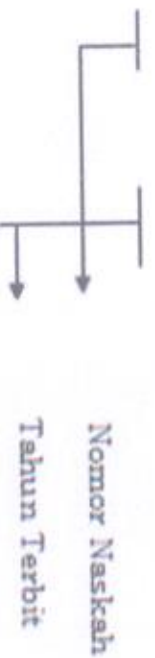
Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

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

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
TATA CARA PENGALUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



- b. 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 . . .

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

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN UMUM

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis:

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN / PETUNJUK TEKNIS

c. 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 Tugas :

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 090/189/18.1/2019
090 : Kode Klasifikasi;
189 : Nomor Urut Surat;
18.1 : Kode OPD
2019 : Tahun 20....

2. Nomor Surat Dinas

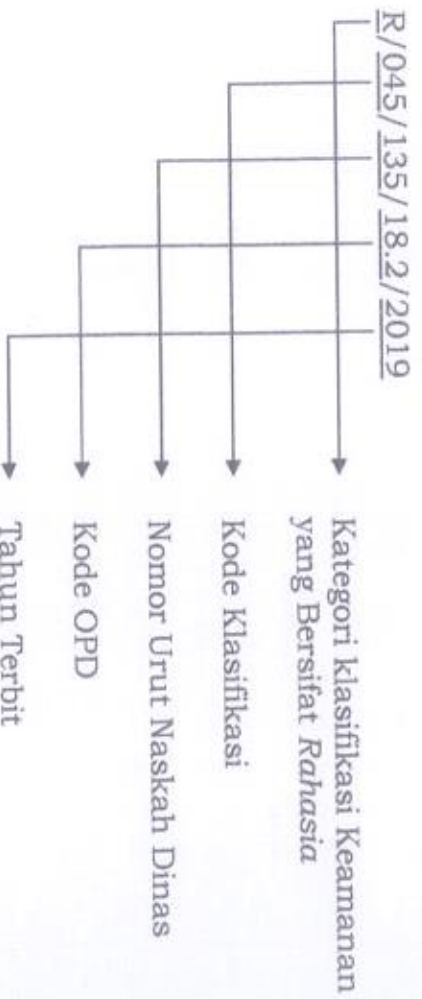
Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;

4) bulan . . .

- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas di setiap bidang:

Nota Dinas yang ditandatangani Bidang Kearsipan
Nomor 045/135/18.2/2019

045	:	Kode Klasifikasi
135	:	Nomor Urut Naskah Dinas
18.2	:	Kode OPD
2019	:	Tahun 2019

D. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat,

pengadaan . . .

penggandaan, dan dokumen pelaporan.

- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram / m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - d) PH pada rentang 7,5-10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna . . .

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

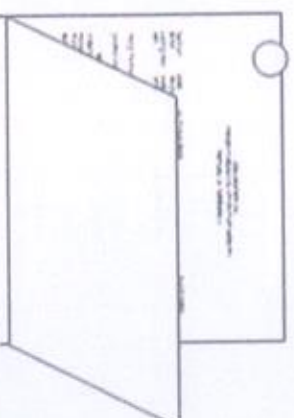
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

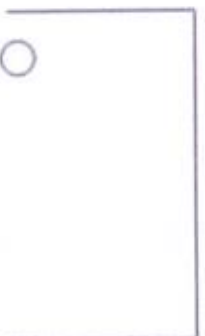
Contoh Format Melipat Kertas Surat



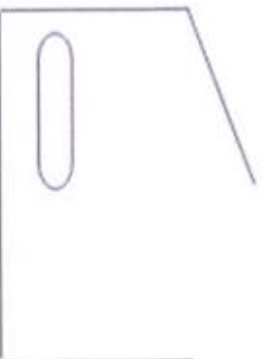
Lembar Kertas Surat



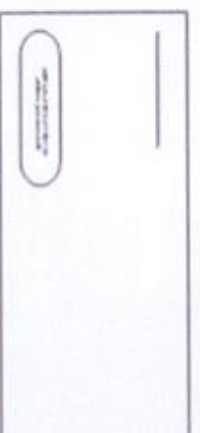
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyangkung

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

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.

2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.


Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
 2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
 3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.
- Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas
1. Ukuran Lambang Garuda disesuaikan
 2. Tulisan kalimat Bupati Simalungun dengan huruf arial 14
 3. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama suatu kerja perangkat daerah adalah 3:4
 4. Tulisan alamat dengan Arial huruf 12
 5. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti contoh berikut :

Contoh Kop Naskah Dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI SIMALUNGUN Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Simalungun Pamatang Raya – Sumatera Utara Kode Pos 21162
--

Contoh Kop Naskah Dinas OPD



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARIFAN
PAMATANG RAYA – SUMATERA UTARA
Kode Pos 21162

Kata Penyangbung

Kata penyangbung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyangbung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyangbung dan tiga buah titik. Kata penyangbung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyangbung juga harus dituliskan sama. Kata penyangbung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyangbung Pada Halaman 1 Baris Paling bawah adalah media...

Media ...

← Kata Penyangbung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik...dst.

- 2 -

media elektronikdst.

F. 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:

1. 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;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan :

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan 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 mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

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

J. Penggunaan . . .

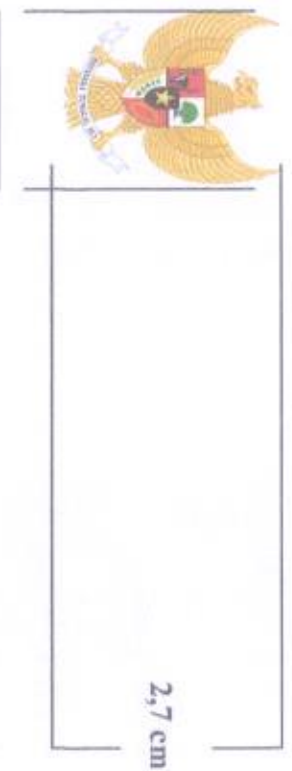
J. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparaturnya pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh:
 - 1) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.
 - c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
 - d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
 - e. Bentuk dan ukuran lambang negara



2,5 cm

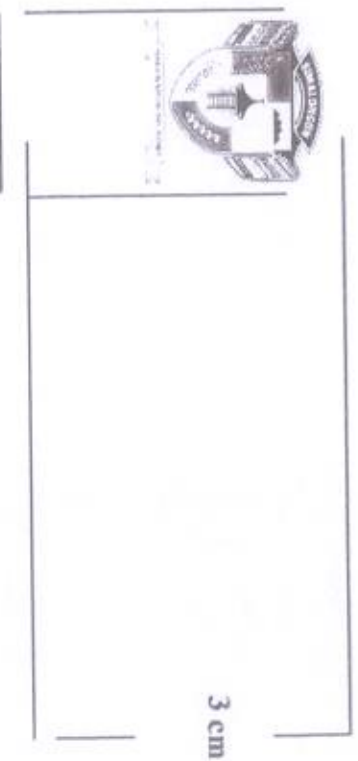
2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan

tertinggi . . .

tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara.

- d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
- e. Bentuk dan ukuran logo Kabupaten Simalungun



- 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

- 1. Pengaturan Paraf Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.
 - 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah

- pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
- b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI/KASUBBAG	
JFU/ JFT	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON III

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI/KASUBBAG	
JFU/ JFT	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

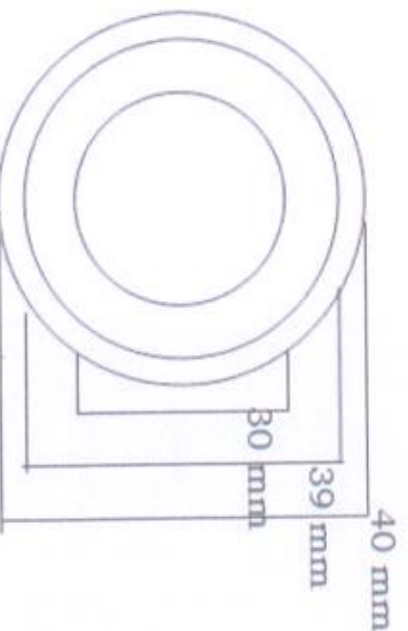
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/ logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

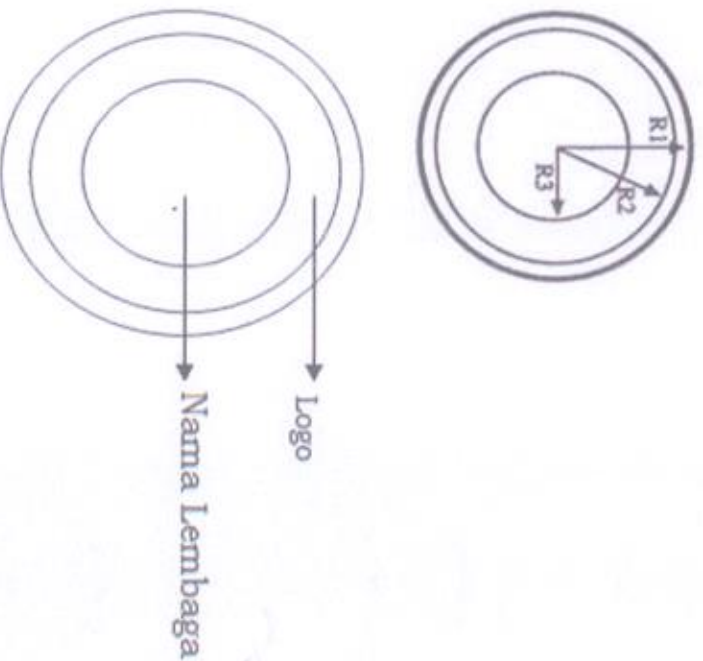


Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

L. 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.

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. 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.

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari :

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitive baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/ Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikankepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

8. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi :

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

2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengamanan yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

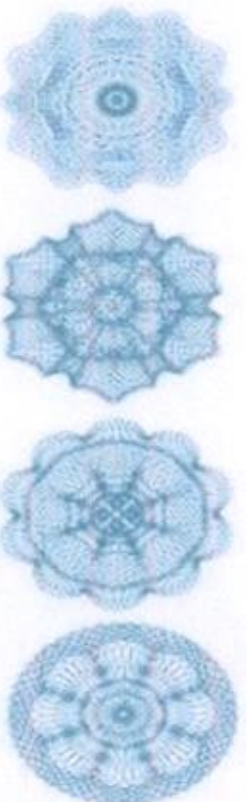
b. *Watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

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

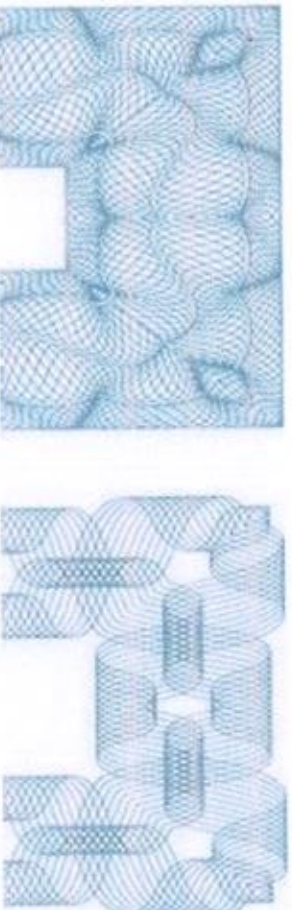
c. *Rosettes*



Gambar 4. *Rosettes*

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

d. *Guilloche*

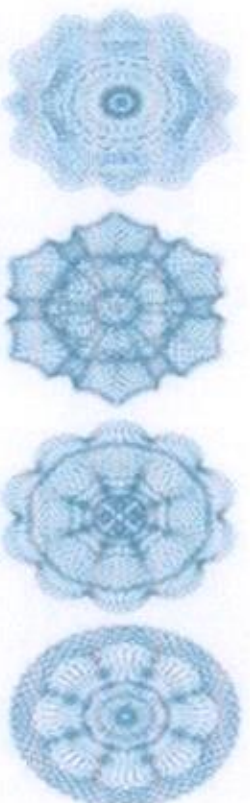


Gambar 5. *Guilloche*

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

e. *Filterimage*





Gambar 6. *FilterImage*

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

f. *Anticopy*

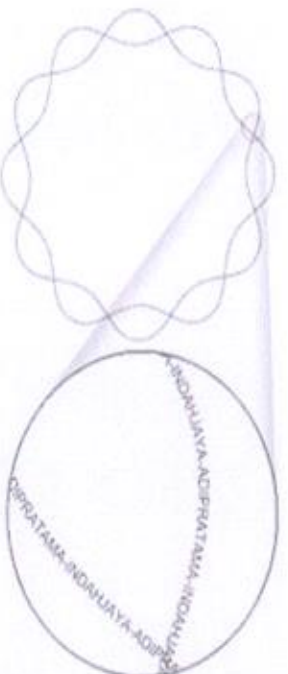
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.



Gambar 7. *Anticopy*

g. *Microtext* . . .

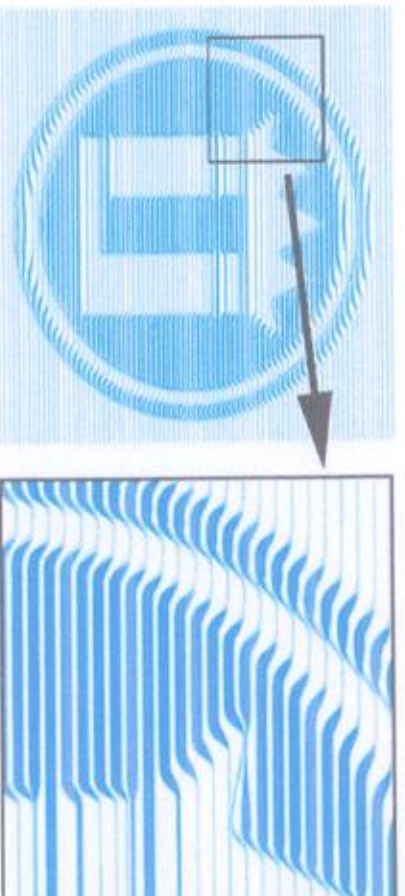
g. *Microtext*



Gambar 8. *Microtext*

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

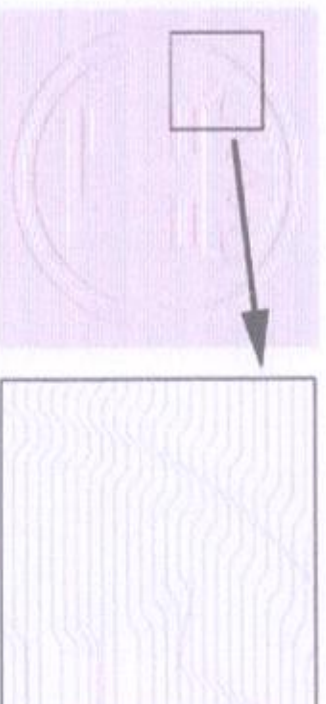
h. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

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

i. *Relief motif*



Gambar 10. *Relief Motif*

Adalah ...

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

j. *Invisible ink*

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



Gambar 11. *InvisibleInk*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan dikordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**a.n Bupati Simalungun
Sekretaris Daerah**

u.b.

Asisten

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas :

<p>Plt. Kepala Bagian Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p>

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut :

a. Pelaksana . . .

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian :

Plh. Kepala Bagian Hukum
Tanda Tangan

C. Kewenangan penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kepala OPD, dapat menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dalam bentuk Delegasi atau Mandat dari Kabupaten.
3. Kepala OPD, menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Perjanjian Kerja Sama;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. SPPD;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. NPKND;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

4. Kepala OPD, atas nama Kabupaten menandatangani naskah dinas ekstern di luar lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Piagam; dan
- g. Sertifikat.

5. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Sekretariat Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. NPKND;
- c. Lembar Disposisi;
- d. Telaahan Staf;
- e. Laporan;
- f. Notulen; dan
- g. Daftar Hadir.

6. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama (a.n.) Sekretaris Daerah untuk beliau (u.b.) Asisten yang membidangi menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan; dan
- e. Surat Pengantar.

7. Kepala UPT, menandatangani naskah dinas intern dilingkungan OPD dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. NPKND;
- c. Lembar Disposisi;
- d. Telaahan Staf;
- e. Laporan;
- f. Notulen; dan
- g. Daftar Hadir.

8. Kepala UPT, atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan; dan
- e. Surat Pengantar.

9. Sekretaris/ Kepala Sub bagian Tata Usaha pada OPD menandatangani naskah dinas intern dilingkungan OPD dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Kuasa;
- c. Nota Dinas;
- d. NPKND;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Telaahan Staf;
- g. Laporan;
- h. Notulen;
- i. Daftar Hadir.

10. Sekretaris/ Kepala Sub bagian Tata Usaha pada OPD, atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Perintah Tugas;
 - SPPD;
 - Surat Undangan;
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;
 - Laporan; dan
 - Surat Pengantar.
11. Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Satpol PP, Inspektorat Pembantu, dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan OPD bersangkutan dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- Nota Dinas;
 - NPKND;
 - Lembar Disposisi;
 - Telaahan Staf;
 - Laporan;
 - Daftar Hadir.
12. Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Perintah Tugas;
 - SPPD;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan;
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;

- j. Nota Dinas;
- k. NPKND;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Surat Pengantar;
- q. Berita Acara;
- r. Notulen;
- s. Daftar Hadir;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. 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 unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - 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 naskah 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 Dinas Masuk;
 - b. Kartu . . .

- b. Kartu kendali;
- c. Takah;
- 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. Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa :
 - a. Buku ekspedisi;
 - b. Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah dinas keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

- 1) Nomor naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Tandatangan;
- 4) Alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi :
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Tujuan naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;
 - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa :
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu kendali;
 - c) Takah;
 - d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

1. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
2. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
3. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

1. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat

- lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategoriklasifikasi keamanan : Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
2. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia(R), dan Terbatas (T) dimasukkan kedalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 3. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p." (untuk perhatian) diikutinama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

1. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus di dokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
2. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya;
3. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Pamatang Raya

Pada tanggal **28 Agustus 2019**

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya

pada tanggal **28 Agustus 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,

