

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan,

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup.

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Telaahan Staf

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan.

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

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

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

LOGO DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor
 Tahuntentang, terhitung
 telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI SUMBAWA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan.

Yth.

 di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

Bupati Sumbawa,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI SUMBAWA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

Bupati Sumbawa

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI SUMBAWA

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Sumbawa, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Sumbawa,

Nama

18. Radiogram



BUPATI SUMBAWA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI SUMBAWA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Sumbawa Berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

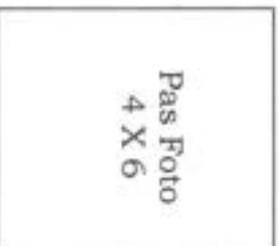
Nama	:
Tempat/Tanggal lahir	:/...../.....
NIP/NRP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:
Instansi	:
Kualifikasi	:

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Bupati Sumbawa

Nama



Bagian Belakang STPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala

Nama

Pangkat

NIP.



BUPATI SUMBAWA

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sumbawa

Nama

21. Piagam



PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Sumbawa dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sumbawa,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar 84317
Telepon. (0371) 21632 Faks. (0371) 21932
Laman : prokopim.sumbawakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar 84318
Telepon. (0371) 21918 Faks. (0371) 21918
Laman : pmpstps.sumbawakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPT LOKA LATIHAN KERJA**

Jalan Garuda Nomor 215 Labuhan Badas 84316 Sumbawa Besar
Telepon. (0371) 21855 Faks. (0371) 21855
Laman : www.sumbawakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Garuda Nomor 103 Sumbawa Besar 84312
 Telepon. (0371) 21801 Faks. (0371) 626571
 Laman : <http://bkpsdm.sumbawakab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN SUMBAWA

Jalan Dr. Setia Budi Nomor 14 Sumbawa Besar 84313
 Telepon. (0371) 21157 Faks. (0371) 21157
 Laman : <http://kecamatansumbawa.sumbawakab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
**KECAMATAN SUMBAWA
 KELURAHAN SEKETENG**

Jalan Urip Sumoharjo Nomor 1 Sumbawa Besar 84311
 Telepon. (0371) 22705. Faks. (0371) 22705
 Laman : <http://lurahseketeng.sumbawakab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SMP NEGERI 1 SUMBAWA

Jalan Yos Sudarso Nomor 3 Sumbawa Besar 84311
 Telepon. (0371) 21632 Faks. (0371) 21632
 Laman : smpn1sbw.sch.id



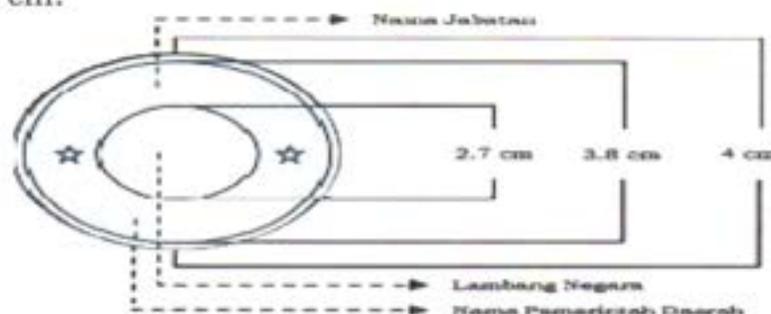
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SD NEGERI 1 SUMBAWA

Jalan Dr. Wahidin Nomor 11 Sumbawa Besar 84311
 Telepon. (0371) 21632 Faks. (0371) 22048
 Laman : sdn1.sumbawa@gmail.com

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

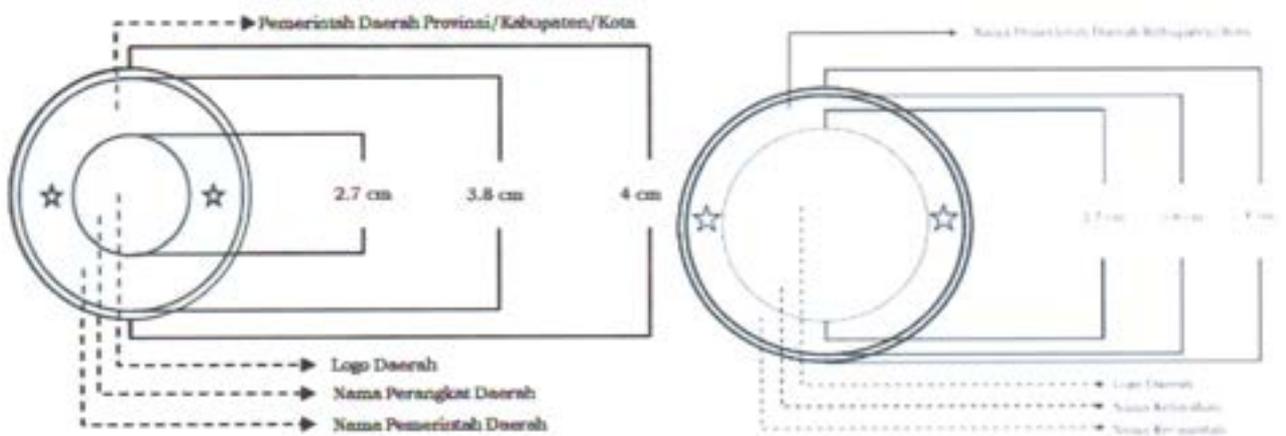


Contoh Stempel Jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

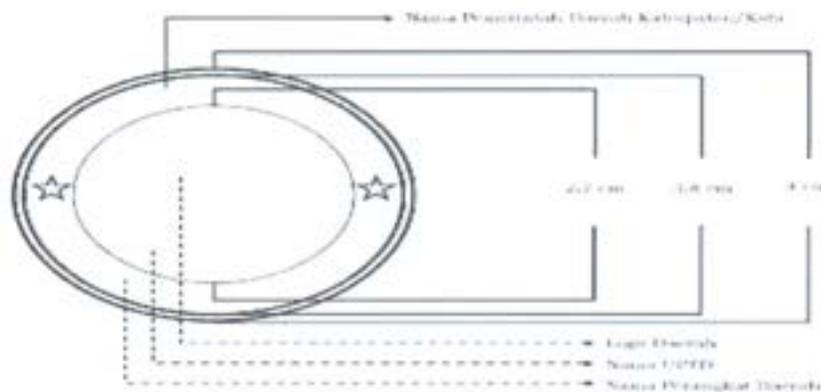
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas. Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

 **PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**
KECAMATAN SUMBAWA
Jalan Dr. Setia Budi Nomor 14 Sumbawa Besar 84313
Telepon. (0371) 21157 Faks. (0371) 21157
Laman : <http://kecamatansumbawa.sumbawakab.go.id>

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr.
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
di-
MMMMMMMM

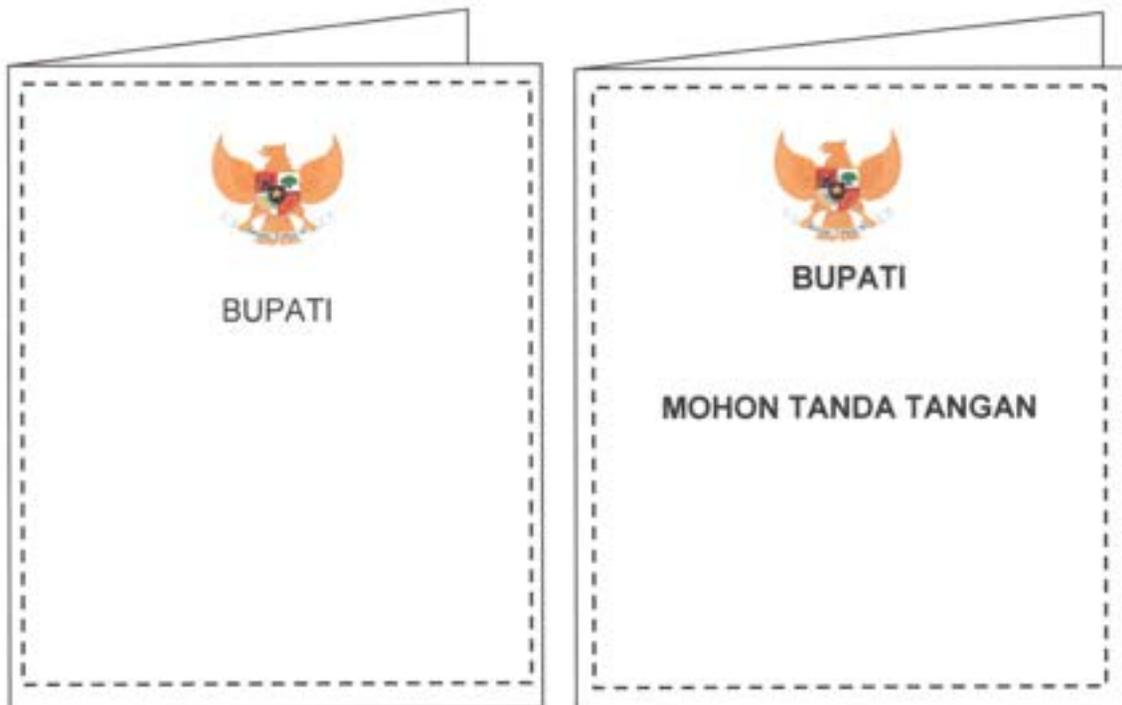
 **PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**
KECAMATAN SUMBAWA
KELURAHAN SEKETENG
Jalan Urip Sumoharjo Nomor 1 Sumbawa Besar 84311
Telepon. (0371) 22705 Faks. (0371) 22705
Laman : <http://lurahseketeng.sumbawakab.go.id>

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr.
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
di-
MMMMMMMM

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh para hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat c. keterangan; d. surat e. perintah; f. nota dinas; g. berita acara; h. daftar hadir; i. instruksi; dan j. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:


 LOGO
DAERAH

 KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

 Hari/tanggal :
 Waktu :
 tempat :
 acara :

 a.n. Sekretaris Daerah
 Kepala Bagian Organisasi,

 Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

 Tembusan :
 Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh :

a.n. Bupati Sumbawa
 Sekretaris Daerah,
 u.b.
 Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Arif Alamsyah, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP 19810609 200012 1 001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Sumbawa,

(tanda tangan)

Hasan Basri

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Erni Megawati, S.IP Pembina (IV/a) NIP 19880122 200701 2 001</p>

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plh. Bupati Sumbawa,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Hasan Basri</p>
--

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plh. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Erni Megawati, S.IP Pembina (IV/a) NIP 19880122 200701 2 001</p>

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Sumbawa,

(tanda tangan)

Hasan Basri

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Dirmawan

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Sumbawa,

(tanda tangan)

Hasan Basri

