



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 38 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan perlu mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pusau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 43,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.

3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Gunung Mas.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Gunung Mas.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
10. Bagian adalah unit kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
12. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah, naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas.
14. Tata naskah dinas adalah pengelola informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel/cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya pada jabatannya.

21. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final, yang merupakan pendelegasian dari Bupati.
25. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan/melaksanakan tugas yang bersifat penting dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran- saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas intern dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

BAB II ASAS-ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas-Asas

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas, terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas pertanggungjawaban;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi secara fisik dan substans.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memerhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan naskah dinas;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 - d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Tanda keamanan surat dengan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, ditulis dengan cap berwarna merah, tidak diketik, pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat.
- (3) Jika surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas sekurang- kurangnya adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan Kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 Setengah kuarto (165 x 215 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf *arial* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - c. kata penyambung dapat digunakan untuk naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman dan diletakkan pada pojok kanan bawah.
- (2) Pengetikan naskah dinas yang berupa produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dilakukan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (3) Naskah dinas yang berisi lebih dari 1 (satu) halaman harus diberi nomor halaman setelah halaman pertama sampai dengan seterusnya, yang diletakkan pada bagian atas tengah naskah dinas secara simetris.
- (4) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format angka -2-, -3-, -4- dan seterusnya untuk naskah dinas produk hukum, dan angka 2, 3, 4 dan seterusnya untuk naskah dinas surat.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, sebagai berikut:

- a. untuk naskah dinas produk hukum yang bersifat pengaturan menggunakan kertas *concorde*;
- b. untuk naskah dinas produk hukum yang bersifat penetapan dan naskah dinas surat yang asli, digunakan kertas berwarna putih dengan kualitas baik;
- c. untuk salinan surat dinas, digunakan kertas berkualitas biasa; dan
- d. naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

Pasal 14

- (1) Penggandaan naskah dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam Tembusan.
- (2) Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - a. salinan tembusan, disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. salinan laporan, disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - c. salinan untuk arsip, disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- (3) Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

BAB IV NASKAH DINAS

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas produk hukum; dan
- b. naskah dinas surat.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Keputusan Bupati.

Pasal 17

Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. telegram;
- v. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB V PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 18

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi yang memeberikan mandat.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi yang memeberikan mandat.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 21

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan:
 - a. Bupati; dan/atau
 - b. Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden atas usul Menteri Dalam Negeri.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjuk oleh Bupati sebagai wakil Pemerintah Pusat atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa dan Bagian Hukum.

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan jabatan dan nama yang menandatangani naskah dinas menggunakan huruf kapital dan dapat menggunakan cetak tebal (*bold*) serta menggunakan tanda baca koma (,) setelah nama jabatan.
- (2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP.).
- (4) Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP.) sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak menggunakan spasi.
- (5) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum serta naskah dinas lembaran daerah dan berita daerah tidak menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP.).

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;

- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan surat yang terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen;
 - h. daftar hadir;
 - i. berita acara; dan
 - j. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir

Pasal 28

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat sesuai kewenangannya;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. keputusan Kepala Bagian sesuai kewenangannya;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;

- o. telaahan staf;
 - p. laporan;
 - q. notula;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa nota pengajuan konsep naskah dinas.
- (3) Kepala Bagian untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. rekomendasi; dan
 - k. berita acara.

Pasal 32

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. berita acara; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala bagian atau kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah, atau kepala bagian atas nama Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, atau kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, atau kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, atau kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan
Naskah Dinas**

Pasal 36

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tanggung jawab penandatanganan naskah dinas yang telah didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada pejabat yang menerima pelimpahan wewenang.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa Surat Perjanjian atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk Surat Kuasa.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk
Naskah Dinas**

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berwarna biru tua.

**BAB VII
PENOMORAN DAN PENGUNDANGAN**

Pasal 38

- (1) Penomoran produk hukum serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (2) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Pasal 39

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dilakukan oleh Bagian Umum, menggunakan nomor dan kode klasifikasi sesuai substansi naskah dinas surat.

- (2) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang yang membawahi ketatausahaan masing-masing.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang membuat naskah dinas tersebut.
- (4) Penomoran naskah dinas surat di Lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang yang membawahi ketatausahaan masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama bidang Perangkat Daerah terkait, sesuai substansi naskah dinas surat.
- (5) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dilakukan oleh sub bagian tata usaha Bagian masing-masing menggunakan nomor dan kode klasifikasi sesuai substansi naskah dinas surat.
- (6) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di Lingkungan Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dilakukan oleh Bagian masing-masing yang menyusun dan membuat naskah dinas, kecuali untuk naskah dinas dalam bentuk surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas, penomorannya dilakukan oleh Bagian Umum.

Pasal 40

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum.

BAB VIII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 41

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 43

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 45

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 46

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Gunung Mas dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, berisi nama Kabupaten Gunung Mas, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah; dan
- e. lembaga lainnya.

Pasal 50

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IX KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara dan bertuliskan frasa BUPATI GUNUNG MAS ditempatkan di bagian tengah atas, secara simetris untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara dan bertuliskan frasa BUPATI GUNUNG MAS ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, dan *e-mail* yang ditempatkan di bagian tengah bawah secara simetris pada kertas, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, memuat gambar lambang daerah yang ditempatkan bagian kiri atas, sebutan Pemerintah Daerah Gunung Mas, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, dan *e-mail*.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Asisten, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Kepala UPTD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran
dan Isi**

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara dan nama jabatan, beserta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.
- (3) Sampul, UPTD berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPTD yang bersangkutan, serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.

**BAB XI
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 58

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Gunung Mas terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

BAB X

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Gunung Mas, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (2) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah Gunung Mas dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos serta nomor telepon.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

BAB XIII
KETENTUAN
LAIN-LAIN

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab IV, bab V, bab VI, bab VIII, bab IX, bab X, dan bab XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 202), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 616

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**


ERDIBITO, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG
MAS
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., Plt.,
Plh., DAN Pj., PARAF, BENTUK, UKURAN DAN ISI, STEMPEL, KOP
NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

**A. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah
Daerah Gunung Mas.**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN 20xx**

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa..... ;

b. bahwa ;

Mengingat : 1 ;

2 ;

3. Dan Seterusnya..... ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

DAERAH

KABUPATEN GUNUNG MAS

dan

BUPATI GUNUNG MAS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG.....**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN
(jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 20xx NOMOR

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS : ... (Nomor
Urut Perda Per Kabupaten), ... (Nomoor Urut Penyampaian Perda)/20xx**

2. Peraturan Bupati Gunung Mas



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN 20xx**

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa..... ;
 b. bahwa ;

Mengingat : 1 ;
 2..... ;
 3. dan seterusnya ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG.....**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB...
(dan seterusnya)
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN
(jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 20xx NOMOR

3.Keputusan Bupati Gunung Mas



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN 20xx**

TENTANG

.....

BUPATI GUNUNG MAS,

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

Mengingat : 1 ;
2..... ;
3. dan seterusnya..... ;

Memperhatikan : 1 ;
2. dan seterusnya ;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
yang ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

4. Keputusan Kepala Perangkat Daerah Delegasi



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

NOMOR

TENTANG

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Mengingat : 1.....;
2.....;
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1;
2. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Kepala Perangkat Daerah ini mulai berlaku
pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

5. Instruksi



BUPATI GUNUNG MAS
INSTRUKSI BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI GUNUNG MAS,

Dalam rangka

.....
.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Untuk :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

6. Surat Edaran



BUPATI GUNUNG MAS

....., XX

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

.....XX

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	:
Hal	:	di -
	:

SURAT EDARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**a.n. BUPATI GUNUNG MAS
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**



KOP NASKAH DINAS
UPTD

.....,..... XX

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth.
Lampiran	:	
Hal	:	di -
	:

SURAT EDARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA UPTD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

7.Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Bagian Sesuai Kewenangannya



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

NOMOR

TENTANG

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Mengingat : 1.....;
2.....;
3. dan seterusnya
- Memperhatikan : 1.....;
2. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Kepala (nama Perangkat Daerah) ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

8. Surat Biasa



BUPATI GUNUNG MAS

.....,..... XX

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Tembusan :
Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas

Alamat kode pos
Telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website ... e-mail ...



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

..... XX

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan:
1. Bupati Gunung Mas; dan
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.

9. Surat Keterangan



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Gunung Mas

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Nama/NIP :
- b. Pangkat/Golongan : /
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., **xx**

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Alamat kode pos
Telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website ... e-mail ...

10. Surat Perintah



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT PERINTAH

NOMOR

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Alamat kode pos
Telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website ... e-mail ...



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR

- Dasar : 1.
 2.

MEMERINTAHKAN:

- Kepada :
 e. Nama :
 f. NIP :
 g. Jabatan :
 h. Untuk :

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

11. Surat Izin



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT IZIN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Alamat kode pos
Telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website ... e-mail ...



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT
DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

.....

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

12. Surat Perjanjian



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT PERJANJIAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal

.....
.....
..... (isi perjanjian)

Penutup

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
BUPATI GUNUNG MAS

METERAI

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

- 1(tanda tangan)
- 2(tanda tangan)
3. dan seterusnya(tanda tangan)

13. Surat Perintah Tugas



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. a. N a m a :
b. Pangkat/Gol. :
c. NIP. :
d. Jabatan :
2. a. N a m a :
b. Pangkat/Gol. :
c. NIP. :
d. Jabatan :

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas; dan
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gunung Mas

14. Surat Kuasa



BUPATI GUNUNG MAS

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

MEMBERI KUASA:

Kepada:

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

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....xx

Yang menerima kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

15. Surat Undangan
a. Halaman depan



BUPATI GUNUNG MAS

.....,..... XX

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Catatan:

1.
2.

b. Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan

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

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

16. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Nomorterhitung
..... 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.

....., XX

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

17. Surat Panggilan



BUPATI GUNUNG MAS

.....,..... XX

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
se penuhnya.

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Tembusan:
Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas

19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

..... XX

Nomor : Kepada
Yth.
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan : 1.
2.
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan Tanda tangan :

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

20. Lembar Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tanggal : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Petunjuk:
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / <input type="checkbox"/> konfirmasi
<u>Catatan:</u> Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Jelas	

21. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Pokok Persoalan :
II. Pra Anggaran :
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
IV. Analisis :
V. Kesimpulan :
VI. Saran :

....., XX

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1. Asisten Administrasi Umum; dan
2. Kepala Bagian Organisasi.

22. Pengumuman



BUPATI GUNUNG MAS

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

23. Laporan



BUPATI GUNUNG MAS

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - a. Umum/Latar Belakang
 - b. Landasan Hukum/Dasar
 - c. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

24. Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

....., xx

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

25. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

.....,XX

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....xx

Penerima

(paraf/tanda tangan dan nama jelas)

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

26. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No.:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....

..... TTK

AAA TTK

KMA.....TTK

BBBTTK

KMA.....

.....

.... TTK CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

27. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun 20xx

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS

Nomor Tahun 20xx

TENTANG

.....
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun 20xx

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

28. Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun 20xx

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

Nomor Tahun 20xx

TENTANG

.....
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun 20xx

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

29. Berita Acara



BUPATI GUNUNG MAS

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
..... kami masing-masing:

1.
Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP.,
Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2.
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

30. Notulen



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/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 :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. Memo



BUPATI GUNUNG MAS

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
BUPATI GUNUNG MAS,

tanda tangan atau paraf

32. Daftar Hadir



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

.....xx

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

33. Piagam



BUPATI GUNUNG MAS

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI GUNUNG MAS dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP./NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....

.....,.....XX

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

34. Sertifikat



BUPATI GUNUNG MAS
S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP. :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
.....
yang diselenggarakan oleh dari tanggal
.....
sampai dengan bertempat di

.....,.....XX

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

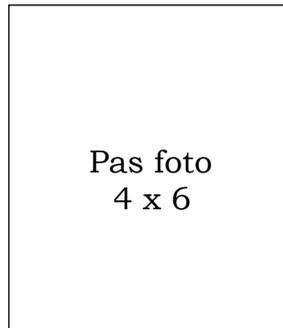
35. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



BUPATI GUNUNG MAS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / /DDN

Bupati Gunung Mas berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP./NRP. :0000000000/000000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Klasifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gunung Mas yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gunung Mas di dari tanggal sampai dengan tanggal yang meliputi.....

.....,XX

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri.....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara atau instansi pembina).....
.....
.....

.....,XX

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

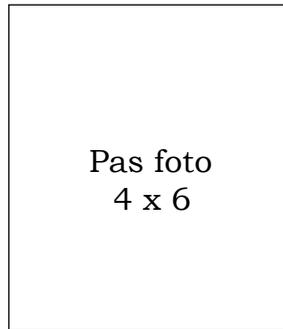
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI GUNUNG MAS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / /DDN

Bupati Gunung Mas berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP./NRP. : 0000000000000/000000000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Klasifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Tengah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah di dari tanggal sampai dengan tanggal yang meliputi

....., **xx**

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri).....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara atau instansi pembina).....
.....
.....

....., xx

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

A. Penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati:

BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

b. Penandatanganan naskah dinas oleh Wakil Gubernur:

1) Kewenangan belum didelegasikan:

a.n. BUPATI GUNUNG MAS
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

2) Kewenangan telah didelegasikan:

WAKIL BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

c. Penggunaan a.n.:

a.n. BUPATI GUNUNG MAS
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

d. Penggunaan u.b.:

a.n. BUPATI GUNUNG MAS
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
ASISTEN..... ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

e. Penggunaan Pj.:

Pj. BUPATI GUNUNG MAS,

NAMA JELAS

2. Di Lingkungan Perangkat Daerah

a. Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah :

KEPALA/KETUA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

b. Penggunaan a.n.:

a.n. BUPATI GUNUNG MAS

KEPALA/KETUA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c. Penggunaan u.b.:

a.n. KEPALA/KETUA

KEPALA BAGIAN TATA USAHA/

SEKRETARIS/KEPALA BIDANG

u.b.

KEPALA SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

d. Penggunaan Plt.:

Plt. KEPALA/KETUA/.....

KEPALA BAGIAN TATA USAHA/

SEKRETARIS/KEPALA BIDANG,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan Plh.:

Plh. KEPALA/KETUA
KEPALA BAGIAN TATA
USAHA/SEKRETARIS/KEPALA BIDANG,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. Paraf

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki:

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang pejabat baik struktural, fungsional dan pelaksana secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dari bawah ke atas untuk paraf hierarki berbentuk matriks atau searah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani;
- b. naskah diparaf oleh orang pejabat baik struktural, fungsional dan pelaksana setara diatur sebagai berikut:
 1. Eselon IIIa, IIIb, Kabag, Kabid, JF. Ahli Madya adalah setara; dan
 2. Eselon IVa, IVb, Kasubbag, Kasubbid, JF. Ahli Muda adalah setara.
- c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan di belakang nama pejabat penandatanganan;
- d. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- e. paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama;
- f. naskah dinas dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar dan naskah dinas dalam bentuk produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah;
- g. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 1. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan; dan
 2. Untuk paraf pejabat yang menyusun konsep naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan;
- h. contoh pembubuhan paraf hierarki.
 1. contoh paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam:
 - (a).1 Untuk yang ditandatangani Bupati;

(2) BUPATI GUNUNG MAS, (3) (4) Keterangan:

(1) : Pelaksana

(2) : Kasubbag/Pj.

Fungsional Setara

(3) : Kabag/Pj. Fungsional
Setara

(4) : Asisten

(5) : Sekda

(1) NAMA (5)

(a).2 Untuk yang ditandatangani Bupati

(2) BUPATI GUNUNG MAS,

(1) NAMA **(3)**

Keterangan:

(1) : Kabag/Pj. Fungsional Setara

(2) : Asisten

(3) : Sekda

(b).1 Untuk yang ditandatangani Sekda

(2) SEKRETARIS DAERAH,

(1) NAMA **(3)**

Keterangan:

(1) : Kasubbag/Pj. Fungsional Setara

(2) : Kabag/Pj. Fungsional Setara

(3) : Asisten

(b).2 Untuk yang ditandatangani Sekda

(2) SEKRETARIS DAERAH, **(3)**

(1) NAMA **(4)**

Keterangan:

(1) : Pelaksana

(2) : Kasubbag/Pj. Fungsional Setara

(3) : Kabag/Pj. Fungsional Setara

(4) : Asisten

(c).1 Untuk yang ditandatangani Asisten

(2) ASISTEN.....,

(1) NAMA **(3)**

Keterangan:

(1) : Pelaksana

(2) : Kasubbag/Pj. Fungsional Setara

(3) : Kabag/Pj. Fungsional Setara

(c).2 Untuk yang ditandatangani Asisten

ASISTEN.....,

(1) NAMA **(2)**

Keterangan:

(1) : Kasubbag/Pj.

Fungsional Setara

(2) : Kabag/Pj. Fungsional Setara

(d).1 Untuk yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) NAMA JABATAN, **(3)**

(1) NAMA **(4)**

Keterangan:

(1) : Pelaksana

(2) : Kasubbag/Pj.

Fungsional Setara

(3) : Kabid/Pj.

Fungsional Setara

(4) : Sekretaris

(d).2 Untuk yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) NAMA JABATAN,

Keterangan:

(1) : Kasubbag/Pj.
Fungsional Setara

(2) : Kabid/Pj.
Fungsional Setara

(3) : Sekretaris

(1) NAMA (3)

(d).3 Untuk yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

NAMA JABATAN,

Keterangan:

(1) : Kabid/Pj.
Fungsional Setara

(2) : Sekretaris

(1) NAMA (2)

2. Contoh paraf hierarki dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKI SETDA		PARAF HIERARKI DINAS/BADAN....	
Sekda.....		Sekretaris.....	
Ass.		Kabid/Pj. Fungsional Setara...	
Kabag/Pj. Fungsional Setara...		Kasubbag/Pj. Fungsional Setara...	
Kasubbag/Pj. Fungsional Setara...		Pelaksana....	
Pelaksana....			

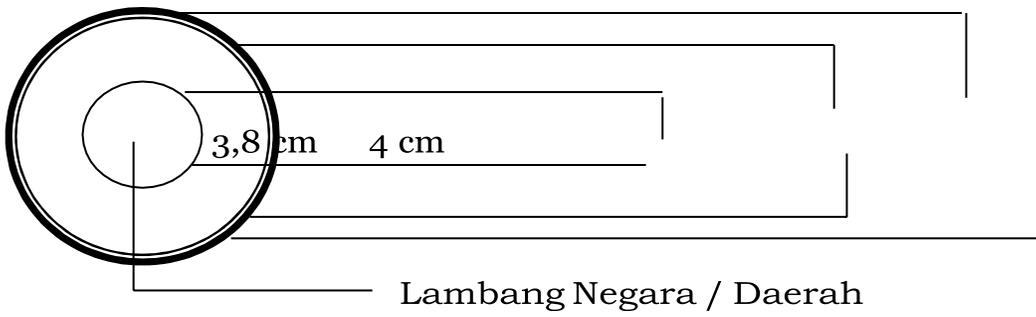
2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah;
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
- Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat yang terbagi dalam beberapa kolom, antara lain kolom berisi nama Perangkat Daerah pengolah naskah dinas, kolom nama jabatan sesuai jenjang eselon, kolom tempat pembubuhan paraf serta kolom penulisan tanggal ketika pamarafan; dan
- contoh paraf koordinasi di Lingkungan Pemerintah Daerah:

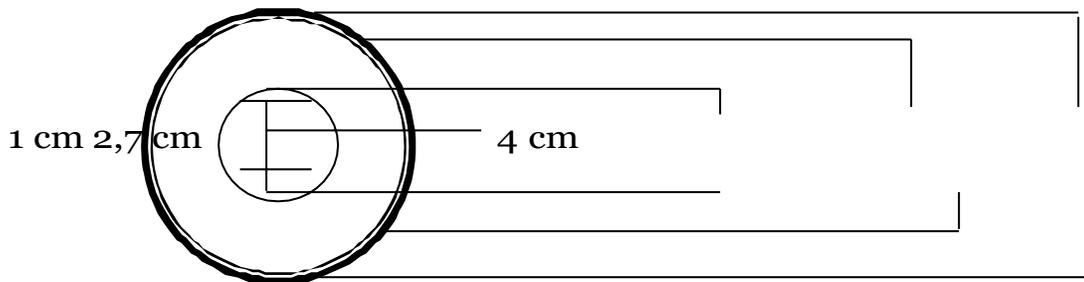
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

C. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel

1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang



3. Contoh stempel Jabatan Bupati



4. Stempel Sekretariat



5. Stempel Perangkat Daerah



6. Stempel UPTD



D. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas

1. Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4, yaitu:
 - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf ukuran 16;
 - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 18; dan
 - c. ukuran huruf tulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan panjangnya nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD/Cabang Dinas adalah 3 : 3 : 4, yaitu:
 - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf ukuran 14;
 - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 14; dan
 - c. tulisan nama UPTD/Cabang Dinas dengan huruf ukuran 16.

3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
Contoh 1 : kop naskah dinas Bupati



BUPATI GUNUNG MAS

Alamat Kode pos
Telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website
e-mail

Contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Diponegoro No. 02 Kuala Kurun 74511 Kalimantan
Tengah Telp. 0537-3032797

Contoh 3 : kop naskah dinas Bagian pada Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

Jalan Diponegoro No. 02 Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah
Telp. 0537-3032797

Contoh 4 : kop naskah dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Tjilik Riwut No. 49 Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah
Telepon (0537) 31244 Fax. (0537) 31038

B. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4, yaitu:

- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf ukuran 14.
- b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 16.
- c. ukuran huruf tulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan panjangnya nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Contoh 1 : sampul naskah dinas Bupati

	
BUPATI GUNUNG MAS	
Nomor	Kepada
	Yth.
stempel	di -

Contoh 2 : sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SEKRETARIAT DAERAH Jalan Diponegoro No. 02 Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah Telp. 0537-3032797
Nomor	Kepada
	Yth.
stempel	di -

Contoh 3 : sampul naskah dinas Perangkat Daerah

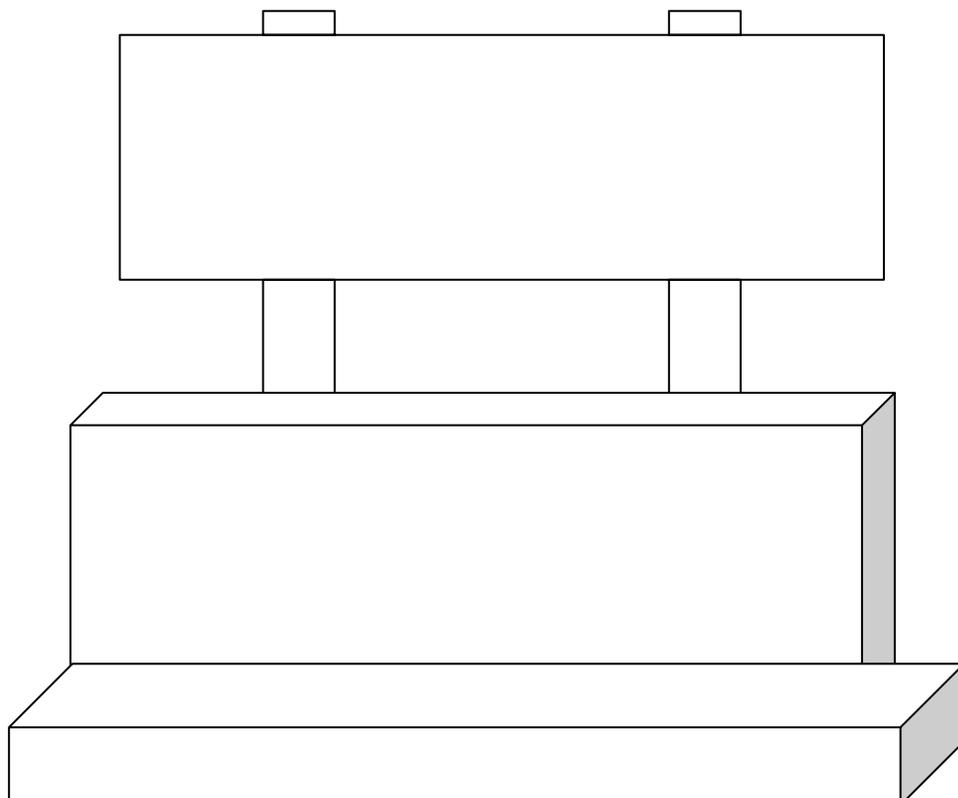
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS PEKERJAAN UMUM Jalan Tjilik Riwut No. 49 Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah Telepon (0537) 31244 Fax. (0537) 31038</p>
Nomor stempel	Kepada Yth. di -
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Jalan Diponegoro, No. XX Kuala Kurun 74511 Kalimantan Tengah Telepon / Fax. (0537) 3032898</p>
Nomor stempel	Kepada Yth. di -

C. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama

1. Bentuk

Papan nama berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, yaitu:

- a. ukuran huruf '3' untuk tulisan Pemerintah Daerah.
- b. ukuran huruf '4' untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

3. Bahan

- a. bahan papan nama disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : papan nama kantor Bupati Gunung Mas



Contoh 2 : papan nama Sekretariat Daerah



Contoh 3 : papan nama Perangkat Daerah



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG