



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam 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 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), Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
 - b. bahwa untuk penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai perlu dilakukan penataan Kearsipan secara menyeluruh sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
 - c. bahwa guna terwujudnya satu kesatuan dan bahasa keragaman tata kearsipan tersebut, diperlukan adanya Pedoman Tata Kearsipan untuk dijadikan acuan dalam penyelenggaraan kearsipan Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulau Morotai tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. 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 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 72.KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2);

19. Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pulau Morotai
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pulau Morotai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai,
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas/badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh badan arsip.

15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Klasifikasi adalah pengelolaan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
20. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Organisasi Perangkat Daerah /unit kerja pencipta.
21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu OPD yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari OPD ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Pulau Morotai yang JRA diatas 10 tahun.
23. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.
25. Unit Kearsipan adalah Sekretariat /Tata Usaha pada OPD.
26. Unit Pengolah adalah Sekretariat / TataUsaha / Bidang / Seksi / Sub Bagian / Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap SKPD.
27. Arsip adalah rekaman kegiatan atas peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
28. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung, dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
29. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggunakan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
30. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

31. Badan Usaha Milik Negara selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
32. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
33. Badan Usaha Milik Negara selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
34. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui pernyataan langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
35. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
36. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga pemerintahan Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD tertentu yang di tempatkan di bagian atas kertas.
37. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD tertentu yang di tempatkan di bagian atas sampul surat.
38. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
39. Logo adalah gambar huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN, BUMD.
40. Kertas Parmanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

BAB II PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD dalam menyusun Tata Naskah Dinas.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas:
 - a. jenis format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian tata naskah dinas.

Pasal 3

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 12 September 2019
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 12 September 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KAUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2019 NOMOR 22



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PULAU
MOROTAI

BAB I
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas Pengatur
 - a. Peraturan
 - b. Pedoman
 - c. Petunjuk Pelaksanaan Petunjuk Teknis
 - d. Instruksi
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - f. Surat Edaran
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan), dan
 - 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah atau Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Interen
 - a. Nota Dinas, dan
 - b. Disposisi
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - a. Perjanjian Dalam Negeri
 - b. Perjanjian Internasional
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Surat Pengantar, dan
 - 6. Pengumuman
- D. Pedoman Pengendalian Surat
- E. Laporan
- F. Telaah Staf

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kertas Amplop dan Tinta
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kertas Penyambung
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- F. Nomor Halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran

- I. Penggunaan Logo Lembaga atau Lambang Negara
- J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klafisikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan
 - 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk dan
- B. Naskah Dinas Keluar
- C. Pedoman Pengendalian Surat (pedoman pengendalian surat ini akan di atur tersendiri dengan Peraturan Bupati)

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahana

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

 - 1. Naskah Dinas Pengaturan

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

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
 - b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.
 - c. Susunan
 - (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama pengaturan.

- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
- (4) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - b. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - c. Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - d. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata mengingat.
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - d. Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- a. Kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- b. Kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) ketentuan penutup.

(3) Kaki

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

- (a). tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
- (b). nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c). tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
- (d). nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

(4) Pengabsahan

- (a). Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- (b). Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

(5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh Bupati harus diundangkan dengan menempatkan

- (a). berita daerah; dan/atau
- (b). tambahan berita daerah.

(6) Distribusi

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

(7) Hal yang perlu diperhatikan

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

▪ Contoh format Peraturan Bupati



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR TAHUN

TENTANG

JUDUL PERATURAN BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul Peraturan Bupati).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

.....

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal ...

BAB...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ni mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan

pada tanggal

BUPATI PULAU MOROTAI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Morotai Selatan

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI,

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NIP

a. Pedoman

1. Pengertian

(a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.

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

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3. Susunan

(a) Kepala

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

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian, materi pedoman; dan

(c) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

(d) Kaki

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

(1). nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2). tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

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

• Contoh Format Pedoman



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR TAHUN

TENTANG

JUDUL PERATURAN BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul Peraturan Bupati).

Pasal 1

1.
.....

Pasal 2

1.
.....

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal

BUPATI PULAU MOROTAI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI,

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN
.....(judul pedoman yang harus ditulis dengan huruf kapital)

BAB I
PENDAHULUAN

- 1. LATAR BELAKANG
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- 3. RUANG LINGKUP
.....
(angka 1, angka 2 dan angka 3 memuat alasan tentang ditetapkan pedoman)
- 4. PENGERTIAN
.....

BAB II
.....
dan seterusnya

BAB III
.....
dan seterusnya

BUPATI PULAU MOROTAI,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP
(ditulis dengan huruf kapital)

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1. Pengertian

- (a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- (b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.
- (c) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

(d) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- c) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

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



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR TAHUN
(penomoran yang berurutan dalam dalam satu tahun takwin)
TENTANG

(Judul Juklak/Juknis yang ditulis dengan huruf kapital)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul Peraturan Bupati).

Pasal 1

2.
.....

Pasal 2

2.
.....

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal

BUPATI PULAU MOROTAI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN ... NOMOR ...

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

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

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh Format Instruksi



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

INSTRUKSI
NOMORTAHUN.....
(Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin)

TENTANG
.....
(Judul Instruksi ditulis dengan huruf capital)

BUPATI PULAU MOROTAI,

Dalam rangka(memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi),
dengan ini memberi instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; (daftar pejabat yang menerima instruksi)
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;
Untuk :
KESATU : (memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :
KETIGA :
Dan seterusnya

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal(tgl penandatanganan)

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP
(ditulis dengan huruf kapital)

