

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : 42 TAHUN 2018

TANGGAL : 29 OKTOBER 2018

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA.

---

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS,  
PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, 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.



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

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

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
dan  
BUPATI MINAHASA TENGGARA**

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

**BAB II**

.....  
**Pasal 2**

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

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan  
pada tanggal .....

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA TANPA GELAR**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA TANPA GELAR**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN ..... NOMOR .....

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA .....



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG**

.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

**BAB II**

.....  
**Pasal 2**

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

**BAB III  
(dan seterusnya)**

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

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal .....

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA TANPA GELAR**

Diundangkan di Ratahan  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA TANPA GELAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN ..... NOMOR  
.....



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BERSAMA BUPATI MINAHASA TENGGARA  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MINAHASA TENGGARA DAN BUPATI/WALIKOTA.....**

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA BUPATI MINAHASA TENGGARA DAN  
BUPATI/ WALIKOTA .....**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

- Dalam Peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :
1. ....
  2. ....
  3. Dan seterusnya.

**BAB II**

**Pasal 2**

- (1) .....
- (2) dan seterusnya.

BAB III

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati Minahasa Tenggara dan Bupati/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*).

Disahkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI/WALIKOTA .....,**

TTD

**NAMA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**

TTD

**NAMA TANPA GELAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN ..... NOMOR ...



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR .....TAHUN .....  
TENTANG**

.....  
.....

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG** .....

- KESATU : .....  
 .....  
 KEDUA .....  
 .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal .....

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Ratahan-Belang Blok A Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan 95695  
Telepon (0431) 3174679 / Faks. (0431) 3174679 website www.mitrakab.go.id

**KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

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

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG** .....  
.....
- KESATU : .....  
.....
- KEDUA : .....  
.....
- KETIGA : dan seterusnya;

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal .....

**a.n. BUPATI MINAHASA TENGGARA**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
**PANGKAT/GOL**  
**NIP**





# BUPATI MINAHASA TENGGARA

INSTRUKSI BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU : .....  
.....

KEDUA : .....  
.....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal .....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

Ratahan, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

Ratahan, Tanggal, Bulan, Tahun

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

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

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

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



## BUPATI MINAHASA TENGGARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : BUPATI MINAHASA TENGGARA

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Rataan, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Ratahan  
pada tanggal .....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

SURAT IZIN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Ratahan  
pada tanggal .....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....

### TENTANG

.....  
.....

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

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

### Pasal ....

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

### Pasal ....

.....  
.....

### Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
BUPATI MINAHASA TENGGARA,

METERAI

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA

### Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC .....

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah .....,  
Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan  
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik  
Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan  
kerjasama, yang ditandatangani di ....., tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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



ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

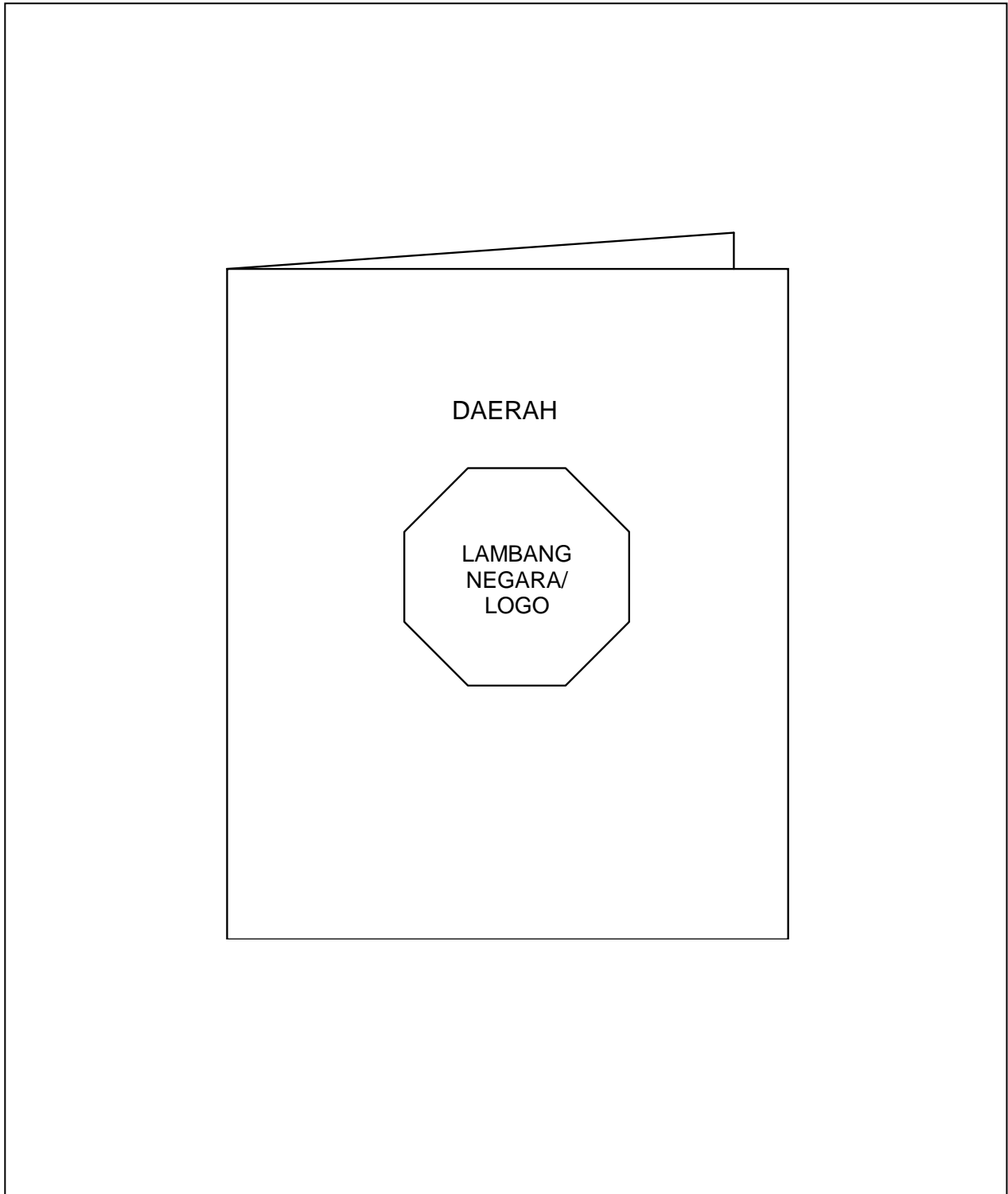
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/BUPATI MINAHASA TENGGARA  
REPUBLIK INDONESIA

MMMMMMMM

MMMMMMMM

CONTOH  
FORMAT MAP





## BUPATI MINAHASA TENGGARA

### SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Bupati Minahasa Tenggara dengan ini menugaskan kepada :

1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Tujuan : .....

Maksud : .....  
.....

Jumlah hari : .....

Pembebanan biaya : .....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di Ratahan  
pada tanggal .....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :  
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )

Nomor/tanggal SPT :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah / PA/KPA	
2.	Nama / NIP Pelaksana SPPD	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan / Moda transportasi	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pengikut                      Nama                      Umur 1. 2. 3. 4. 5.	Tanggal Lahir / Keterangan 1. 2. 3. 4. 5.
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi /SKPD b. Mata Anggaran/nomor DPA/DPPA c. Nama Kegiatan d. Kode rekening	a. b. c. d.

Dikeluarkan di Rataan  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

I. Berangkat dari :  
 (tempat kedudukan)  
 pada tanggal :  
 ke :

Pengguna Anggaran,

II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  Pejabat yang memberi perintah, .....  <p style="text-align: center;">NAMA          NIP. ....</p>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut, diatas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pejabat yang memberi perintah/ PPK, .....  <p style="text-align: center;">NAMA          NIP. ....</p>

VI. Catatan lain-lain

VII. Perhatian :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai yang melakukan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

## MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

Ratahan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
hal : Undangan

Kepada  
Yth. ....  
.....

di -  
.....

.....  
..... :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

Catatan :

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



## BUPATI MINAHASA TENGGARA

### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA





## BUPATI MINAHASA TENGGARA

Ratahan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
hal : Panggilan.

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA PD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <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/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
NAMA PEJABAT	

TELAAHAN STAF

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

---

- I. Persoalan.
  
- II. Pra anggapan.
  
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi.
  
- IV. Analisis.
  
- V. Kesimpulan.
  
- VI. Saran.

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di  
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di –  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Nomor ..... Tahun .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA ,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA/  
KEPUTUSAN KEPALA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
Nomor ... Tahun .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



## BUPATI MINAHASA TENGGARA

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 MINAHASA TENGGARA,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

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 JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



# BUPATI MINAHASA TENGGARA

## MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rataan, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Tanda Tangan atau Paraf

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Ratahan, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Rataan, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



## BUPATI MINAHASA TENGGARA

### PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MINAHASA TENGGARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

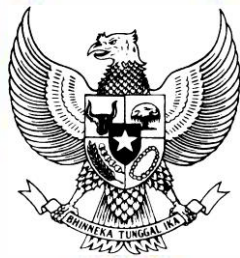
Jabatan : .....

Instansi : .....

Ratahan, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA



**BUPATI MINAHASA TENGGARA**

**S E R T I F I K A T**

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Rataan, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

NAMA



BUPATI MINAHASA TENGGARA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../...../DDN

Bupati Minahasa Tenggara Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S / TIDAK LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh ..... di .....  
dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN/  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

BUPATI MINAHASA TENGGARA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../...../DDN

Bupati Minahasa Tenggara Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S / T I D A K L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh ..... di ..... dari tanggal .....  
sampai dengan ..... yang meliputi ..... jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN/  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS .....  
SEKRETARIS,

a.n. CAMAT RATAHAN  
SEKRETARIS,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

a.n. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



3. Penggunaan "Plt." :

Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI MINAHASA TENGGARA  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI MINAHASA TENGGARA,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum sekretariat daerah kabupaten pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MINAHASA TENGGARA, (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	
JABATAN	PARAF
KEPALA BKPSDM	
SEKRETARIS BKPSDM	
KABID BKPSDM	

Contoh paraf koordinasi :  
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	MOHON TTD
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUB BAG	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	
JABATAN	PARAF
BUPATI	MOHON TTD
WAKIL BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BKPSDM	
SEKRETARIS BKPSDM	
KABID BKPSDM	
KASUB	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS

**CONTOH**

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN ORGANISASI

### NOTA PENGAJUAN NASKAH DINAS

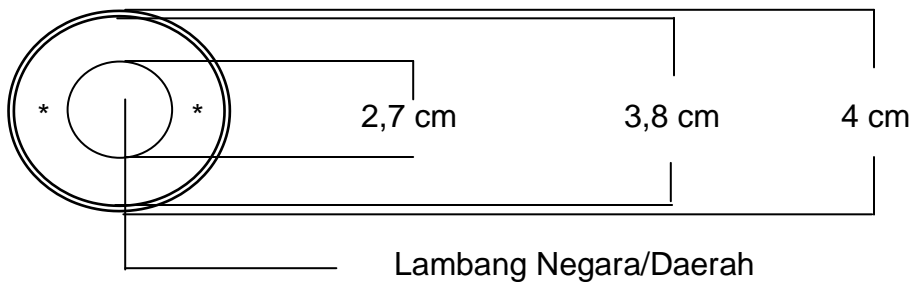
Nomor :  
Tanggal :  
Sifat :  
Perihal : Penggunaan Tata Naskah Dinas

No	PENGELOLA	PARAF	KET
1	BUPATI	Mohon ditandatangani	
2	WAKIL BUPATI		
3	SEKRETARIS DAERAH		
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		
	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		
	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		
5	KEPALA BAGIAN ORGANISASI		
6	- KASUBBAG KELEMBAGAAN & ANJAB		
	- KASUBBAG KETATALAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN KINERJA		
	- KASUBBAG KEPEGAWAIAN		
7	STAF PENGETIK		

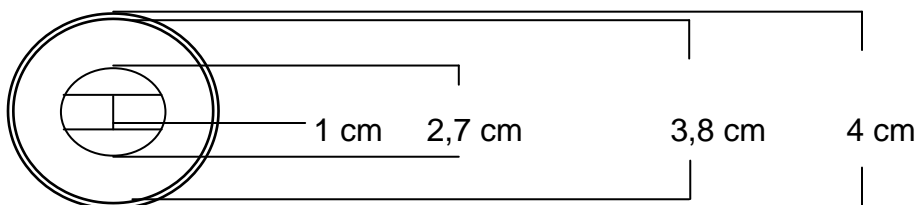
CATATAN :

E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

- 1. Bentuk dan Ukuran
  - a. yang menggunakan lambang.



- b. yang tidak menggunakan lambang



- 2. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD.

- a. stempel jabatan.



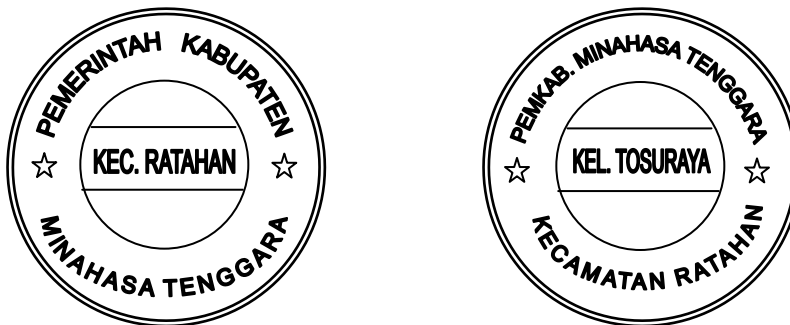
- b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



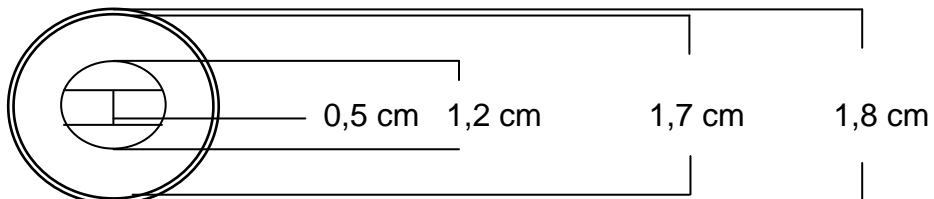
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



g. contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh 2 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Ratahan-Belang Blok A Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan 95695  
Telepon (0431) 3174679 / Faks. (0431) 3174679 *website www.mitrakab.go.id*

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
BADAN PERENCANAAN DAERAH**

Jalan Raya Ratahan-Belang Blok A Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan 95695  
Telepon (0431) ..... / Faks. (0431) ..... *website .....*

---



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan ..... Blok B Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan 95695  
Telepon (0431) ..... / Faks. (0431) ..... *website .....*

---



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
DINAS KESEHATAN**

Jalan ..... No... Ratahan (kode pos) Sulawesi Utara  
Telepon (0431) ....., ..... *Email* .....

Contoh 4 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
KECAMATAN RATAHAN**

Jalan .....No..... Ratahan (kode pos)  
Telepon (0431) ....., ..... *Email* .....



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA  
KECAMATAN RATAHAN  
KELURAHAN TOSURAYA**

Jalan ..... No. ...Ratahn (kode pos)  
Telepon (0431) ....., ..... *Email* .....

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

**UKURAN HURUF.**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (garuda kuning emas) <b>BUPATI MINAHASA TENGGARA</b> Jalan Raya Ratahan-Belang Kel.Wawali Pasan, Kec.Ratahan 95695 Sulawesi Utara Telepon : (0431) 3174679 Fax. (0431) 3174679 Website www.mitrakab.go.id	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan Raya Ratahan-Belang Blok A Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan 95695 Telepon (0431) 3174679 / Faks. (0431) 3174679 website <a href="http://www.mitrakab.go.id">www.mitrakab.go.id</a>	
Nomor	: ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		di – .....
		Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>	
	Jalan ..... Nomor ....., Ratahan.95695 Telepon. (0431) ..... Fax. (0431) .....	
Nomor	: ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		di – .....
		Kode Pos


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	
	Jalan ..... Nomor ... Ratahan 95695 Telepon. (0431) ..... Faks. (0431) .....	
Nomor	: ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		di – .....
		Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b>	
	Jalan ..... No ... Ratahan 95695 Telepon (0431) .....Fax (0431) .....	
Nomor	: ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		di – .....
		Kode Pos



Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b>  <b>KECAMATAN RATAHAN</b></p> <p>Jalan ..... No.....(Kode Pos)          Telepon ..... Faks. ....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada          Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: right;">di –          .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

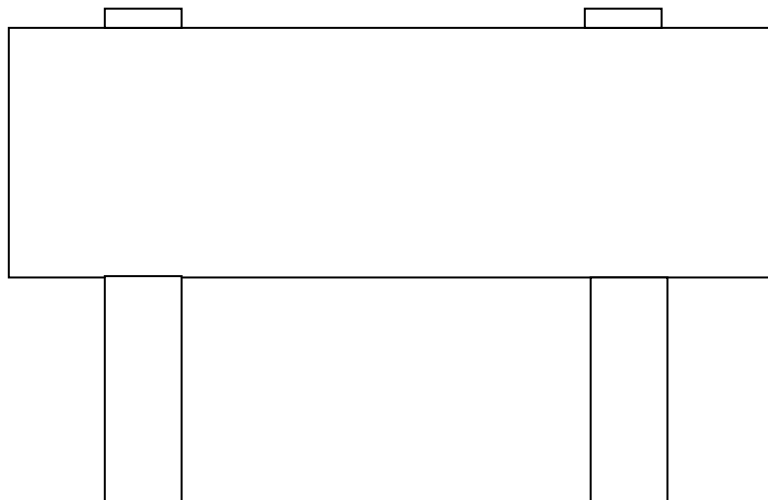
	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b>  <b>KECAMATAN RATAHAN</b>  <b>KELURAHAN WAWALI PASAN</b></p> <p>Jalan .....No. .... (Kode Pos)          Telepon..... Faks. ....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada          Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: right;">di –          .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

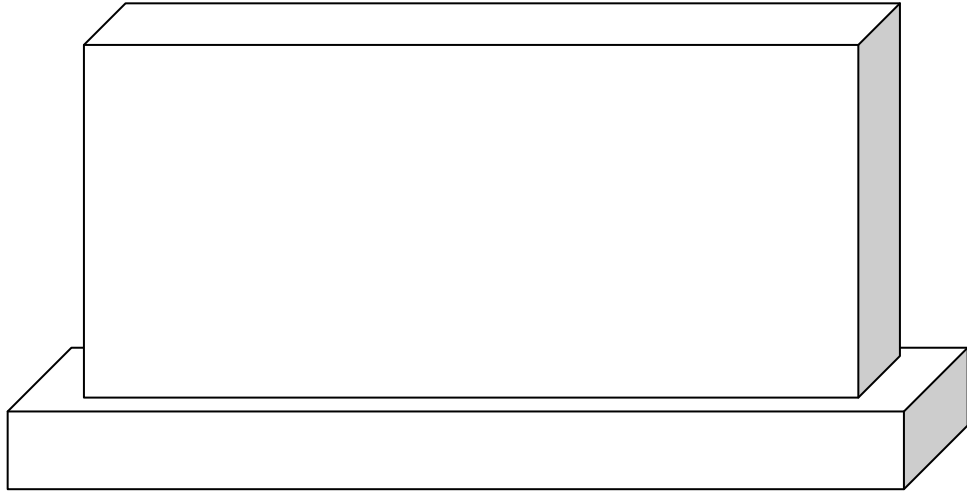
**H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. Bentuk.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :





2. Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

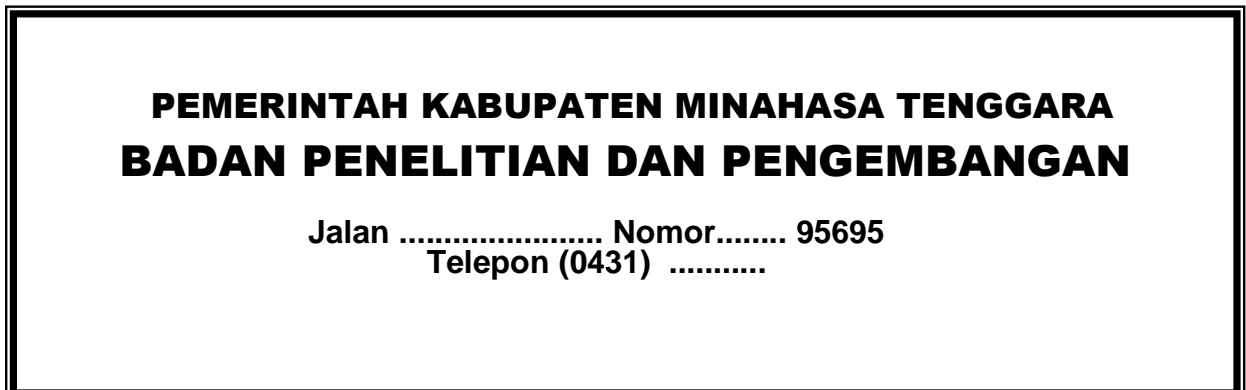
3. Bahan.

- a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, 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 Minahasa Tenggara



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>KECAMATAN RATAHAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Nomor. ... Ratahan (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0431) .....</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>KECAMATAN RATAHAN</b> <b>KELURAHAN WAWALI PASAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Nomor. ... Ratahan (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0431) .....</p>
--

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</b> <b>1. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> <b>2. DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... Nomor .... Ratahan 95695 Telepon (0431) .....</p>
--

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal 29 Oktober 2018

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

ttd

**JAMES SUMENDAP**