



BUPATI BULUNGAN  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2012  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi Perkantoran sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 27);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Lambang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga DPRD sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan lembaga lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan yang selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Bulungan adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional.
10. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak, redaksional dan penggunaan lambang dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

21. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah 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 ditetapkan oleh Bupati.
23. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati/Walikota.
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
26. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
27. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa.
28. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Bupati.
29. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

34. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
39. 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.
40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas kepada pejabat berwenang memberi penugasan perjalanan dinas yang disusun secara sistematis.
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
54. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Desa.
55. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
56. Berita Acara Serah Terima Jabatan adalah naskah dinas yang berisi penyerahan wewenang, tugas dan tanggung jawab yang ditanda tangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
60. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
66. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Yang memiliki keahlian dan kemampuan teknis dibidang tertentu yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas diluar tugas pokok perangkat daerah.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- 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 melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus 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.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.



- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
- a. ketelitian;
  - b. kejelasan;
  - c. singkat dan padat; dan
  - d. logis dan meyakinkan
- (2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (5) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 5

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### Pasal 6

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda 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. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 7

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 8

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, sebagai berikut:

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

#### Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 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 berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna 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, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;

- b. Bookman Old style 12 dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- c. Arial 12 untuk naskah dinas surat; dan
- d. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 13

- (1) Bentuk Produk Hukum Daerah bersifat :
  - a. Pengaturan; dan
  - b. Penetapan.
- (2) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati; dan
  - c. Peraturan Bersama Bupati.
- (3) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Bentuk Produk Hukum pada Tingkat Desa bersifat :
  - a. Pengaturan; dan
  - b. Penetapan.
- (2) Bentuk Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk :
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa; dan
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa.
- (3) Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

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

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (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 17

- (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 Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (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 Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

## Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V** **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,** **DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Paraf

## Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum di tandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan 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 hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

### Bagian Kedua Penulisan Nama

## Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat, kecuali pengundangan produk hukum dalam

Lembaran Daerah dan Berita Daerah penulisan Nama Pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
  
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Instruksi Bupati;
  - 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 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

### Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - 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. surat pengantar;
  - t. Telegram.
  - u. lembaran daerah;
  - v. berita daerah;
  - w. berita acara;
  - x. notulen;
  - y. memo;
  - z. daftar hadir; dan
  - aa. sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri 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 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;

- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. pengumuman;
- k. laporan;
- l. surat pengantar;
- m. telegram; dan
- n. daftar hadir.

#### Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

#### Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- 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. surat pengantar;
  - t. telegram;
  - u. berita acara;
  - v. memo;
  - w. daftar hadir; dan
  - x. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah;
    - 4. surat undangan; dan
    - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan/Kantor Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - 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. surat pengantar;
- t. telegram;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;

- i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat panggilan.
- g. nota dinas; dan
- h. daftar hadir

#### Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat perintah 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. surat pengantar;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.



### Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. nota dinas; dan
  - g. daftar hadir.

### Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - 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) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
  - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep;
- m. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara; dan
- r. daftar hadir.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel jabatan Pimpinan DPRD;
- c. stempel SKPD; dan
- d. stempel desa.

### Pasal 39

Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT Dinas/Badan.

### Pasal 40

Stempel Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, terdiri atas :

- a. stempel Kepala Desa; dan
- b. stempel Sekretariat Desa.

## Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 41

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

### Pasal 42

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

### Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda

penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 44

- (1) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b, berisi nama pemerintah Kabupaten Bulungan, nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah Bupati, dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, adalah Pimpinan DPRD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, adalah Kepala SKPD, Kepala lembaga lain dan kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberi wewenang.

#### Pasal 46

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;

- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga Lainnya.

#### Pasal 47

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

#### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Bagian Kelima Pengamanan

#### Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas DPRD; dan
- c. kop naskah dinas SKPD

### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Waki Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, Website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas SKPD memuat Lambang Daerah berwarna, sebutan Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, Website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas UPT, Dinas/Badan memuat Lambang Daerah berwarna, sebutan Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama satuan kerja perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas Kecamatan memuat Lambang Daerah berwarna, sebutan Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama

kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (6) Kop naskah dinas kelurahan dan desa memuat Lambang Daerah berwarna atau hitam sebutan Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama kecamatan, kelurahan/Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT Dinas/Badan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah dan kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.



## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas jabatan Pimpinan DPRD; dan
- c. sampul naskah dinas SKPD.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 55

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah 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 dalam Pasal 54 huruf a dan huruf b;
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c.

#### Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (2) Sampul Naskah Dinas Jabatan Pimpinan DPRD berisi Lambang Daerah berwarna, berisi DPRD Kabupaten Bulungan, alamat, Nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah.
- (3) Sampul Naskah Dinas SKPD berisi Lambang Daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas UPT berisi Lambang Daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Kabupaten Bulungan, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama kantor DPRD;
- c. papan nama SKPD; dan
- d. papan nama kantor Desa.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 60

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 61

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Kantor DPRD Kabupaten Bulungan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan pemerintah Kabupaten Bulungan dan nama SKPD, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d berisi nama kantor Desa, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) di sesuaikan dengan bangunan.

## Bagian Ketiga Penempatan

## Pasal 62

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X** **KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 63

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 sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan Tahun 2009, (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2009 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2010 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 September 2012

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 September 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

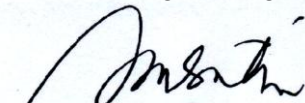
ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012  
NOMOR 19**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

Lampiran :  
Peraturan Bupati Bulungan  
Nomor : 19 Tahun 2012  
Tentang Tata Naskah Dinas  
Dilingkungan Pemerintah  
Kabupaten Bulungan

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- 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 BULUNGAN  
dan  
BUPATI BULUNGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....  
(2) .....

BAB 2

(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 Bulungan.

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN .....  
NOMOR .....



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....  
.....;  
2. PeraturanPemerintah.....  
.....;  
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 2

(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 Bulungan.

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN .....  
NOMOR .....





BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BERSAMA BUPATI BULUNGAN  
DAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN DAN .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BULUNGAN  
DAN.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Bulungan dan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam (*Berita Daerah Kabupaten Pemrakarsa*) Peraturan Bersama ini.

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

BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN (Pemrakarsa)  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BULUNGAN

KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BULUNGAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....  
K E D U A : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

BUPATI BULUNGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

Nama

Nama  
Pangkat  
Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 JL. .... Telp. (0552) ..... - ..... Fax. (0552) .....

KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
 .....

BUPATI BULUNGAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
 KESATU : .....;  
 K E D U A : .....;  
 KETIGA : .....;  
 KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI BULUNGAN  
 SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP



BUPATI BULUNGAN  
INSTRUKSI BUPATI BULUNGAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI BULUNGAN .....

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 BULUNGAN,

NAMA



BUPATI BULUNGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



BUPATI BULUNGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

Jalan Jelarai Tanjung Selor Hilir Kode Pos 77212, Kalimantan Timur  
 Telepon (0552) 23316 - 23334 Faks (0552)21009



KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH  
 Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

KEPALA SKPD,

Nama  
 Pangkat  
 NIP.





BUPATI BULUNGAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BULUNGAN

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BULUNGAN

SURAT IZIN BUPATI BULUNGAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BULUNGAN

**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

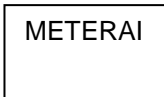
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS



NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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



**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

NAMA JELAS

KEPALA SKPD,



NAMA JELAS

Pangkat  
NIP

Saksi-saksi:

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



NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah Kabupaten Bulungan 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 Kabupaten Bulungan, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., 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.

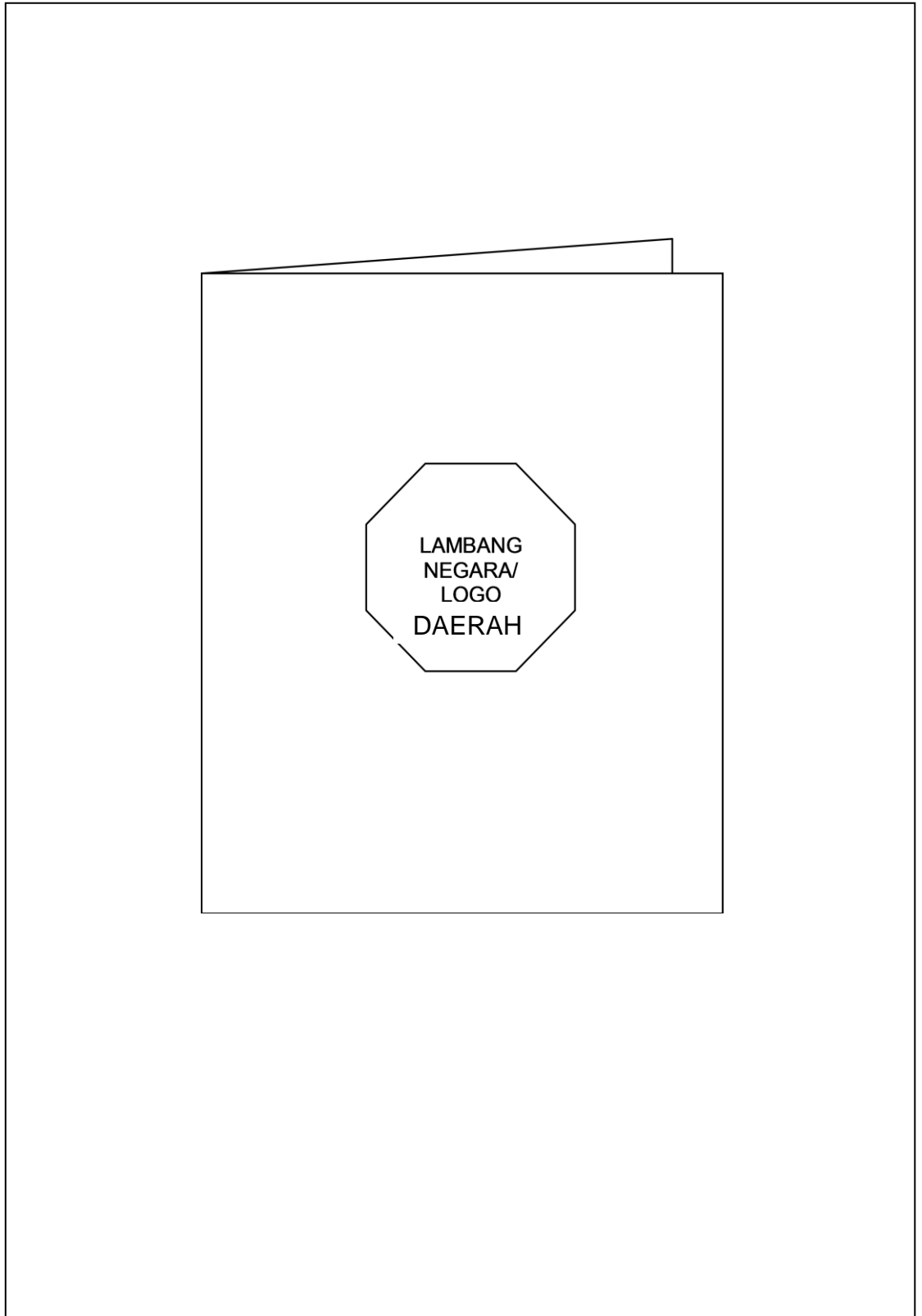
BUPATI BULUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**





BUPATI BULUNGAN  
SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP



**BUPATI BULUNGAN**

Lembar ke :  
 Kode Nomor :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	:
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji Menurut PP No. 11 Tahun 2011 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
**BUPATI BULUNGAN**

NAMA JELAS

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : <b>BUPATI BULUNGAN</b> NAMA JELAS
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk <b>BUPATI BULUNGAN</b> NAMA JELAS	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk <b>BUPATI BULUNGAN</b> NAMA JELAS
V. Catatan lain-lain :	
VI. <u>Perhatian</u> :	Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
 DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
 Kode Nomor :  
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 11 Tahun 2011 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
 KEPALA SKPD

NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP.

		I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : KEPALA SKPD  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.		Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.		Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk KEPALA SKPD  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk KEPALA SKPD  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :		

VI. Perhatian :  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI BULUNGAN

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 BULUNGAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA





KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH  
 Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

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,

KEPALA SKPD,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

NAMA  
 Pangkat  
 NIP



BUPATI BULUNGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

- Catatan :
1. ....
  2. ....



KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH  
 Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

KEPALA SKPD,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

Catatan :  
 1. ....  
 2. ....



BUPATI BULUNGAN

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 BULUNGAN,

NAMA



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

KEPALA SKPD,

Nama  
 Pangkat  
 NIP



BUPATI BULUNGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi  
perhatian sepenuhnya.

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

Tembusan :  
4. ....  
5. ....  
6. dst.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi  
perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. Dst.



NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA SKPD,

Nama  
 Pangkat  
 NIP.

- Tembusan :
1. ....
  2. ....
  3. dst.





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

Nama  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

**BERITA SERAH TERIMA JABATAN  
( NAMA JABATAN YANG DISERAH TERIMAKAN )  
( NAMA UNIT ORGANISASI ESELON DIATASNYA )**

NOMOR : / /

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun  
.....pukul .....WIB, bertempat di .....masing – masing yang  
disebutkan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) ..... yang diangkat berdasarkan  
Keputusan..... Nomor ..... tanggal .....selanjutnya  
disebut Pejabat lama

Dan

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :

..... (nama jabatan) ..... yang diangkat berdasarkan  
Keputusan..... Nomor ..... tanggal .....selanjutnya di  
sebut Pejabat Baru/Pejabat yang menerima penyerahan\*)

Telah melangsungkan serah terima jabatan ..... (nama  
jabatan).....

Pejabat lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima  
penyerahan wewenang, tugas dan tanggung jawab sebagai  
.....(nama jabatan)..... disertai :

1. Tupoksi/Keadaan Pegawai/Anggaran Kegiatan dan  
Permasalahan Kegiatan / Aset / Barang Milik Negara/Daerah  
lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara  
Serah Terima Jabatan;

2. Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang,tugas dan tanggung jawab .....(nama jabatan).....berikut Tupoksi/ Keadaan Pegawai/Anggaran Kegiatan dan Permasalahan Kegiatan /Aset/Barang Milik Negara/Daerah lainnya beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru/ Pejabat yang menerima penyerahan\*)

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut diatas.

Pejabat Baru  
Pihak yang menerima

Pejabat Lama  
Pihak yang menyerahkan

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.



**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN**

**NOMOR : / /**

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
A	TUPOKSI 1. .... 2. .... 3. ....		
B	KEADAAN PEGAWAI		
C	ANGGARAN KEGIATAN DAN PERMASALAHAN KEGIATAN		
D	ASET 1. Tanah 2. Gedung/Bangunan 3. Kendaraan Bermotor		
E	BARANG MILIK NEGARA /DAERAH LAINNYA 1. .... 2. .... 3. ....		

Pejabat Baru  
Pihak yang menerima

Pejabat Lama  
Pihak yang menyerahkan

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.



**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/>
	Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
.....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
.....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/>	.....
.....	
Dan seterusnya .....	

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

TELAAHAN STAF

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

---

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

NAMA JABATAN

Nama  
Pangkat  
NIP



BUPATI BULUNGAN

PENGUMUMAN  
NOMOR:.....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

PENGUMUMAN  
NOMOR:.....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP





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  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BULUNGAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BULUNGAN,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

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  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

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 :					



BUPATI BULUNGAN

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
.....  
..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
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 BULUNGAN,

Nama

Nama

Mengetahui/Mengesahkan

Nama



BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
 An. BUPATI BULUNGAN  
 KEPALA SKPD

Nama

Nama  
 Pangkat  
 NIP

Mengetahui/Mengesahkan

Nama



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  
Pangkat  
NIP.





BUPATI BULUNGAN

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BULUNGAN,

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

I S I : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas  
Pangkat  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH  
Jl. .... Telp. (0552) .....-..... Fax (0552) .....

---

### DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN/  
Penanggung Jawab/Penyelenggara Rapat

Nama  
Pangkat  
NIP.





**BUPATI BULUNGAN**

**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 .....**

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI BULUNGAN**

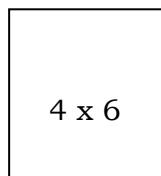
**NAMA**



**BUPATI BULUNGAN**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Bulungan 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 : .....  
Pas foto Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BULUNGAN,

NAMA

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

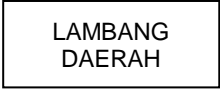
Umum : (ditentukan Badan Diklat ) .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH/KANTOR DIKLAT,

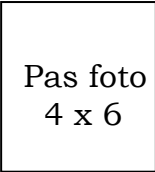
Nama  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI BULUNGAN**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati .....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 : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI BULUNGAN**  
**KEPALA SKPD**

Nama  
Pangkat  
NIP.



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  
PANGKAT  
NIP

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS DAERAH

Nama  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI BULUNGAN  
KEPALA SKPD,

Nama  
Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT SEKATAK  
SEKRETARIS CAMAT,

Nama  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH TG. SELOR TIMUR  
SEKRETARIS LURAH,

Nama  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
Asisten Bidang Adminisrtasi,

Nama  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
Kepala Bag.Organisasi,

Nama  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “ u.p.”:

Yth. BUPATI BULUNGAN  
u.p. SEKRETARIS DAERAH  
di -  
tempat

Yth. BUPATI BULUNGAN  
u.p. SEKRETARIS DAERAH  
di -  
tempat

4. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI BULUNGAN  
WAKIL BUPATI,  
DAERAH,

Plt. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS

Nama

Nama  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI BULUNGAN  
WAKIL BUPATI,

Plh. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS DAERAH,

Nama

Nama  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI BULUNGAN

MAHMUDDIN P.

**C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, harus diparaf terlebih dahulu oleh pada 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 dengan menggunakan Stempel paraf dan dibubuhkan pada lembar II ( Dekat dengan nama Jabatan ).
- 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 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 Hirarkhis dan Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkhis di lingkungan kab.bulungan

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. Drs. Liet Ingai.,M,Si	Wakil Bupati	
2.	H. Sudjati., SH	Sekretaris Daerah	
3.	Ir. H. A. Zaini Anwar.,MM	Asisten Bidang Administrasi	
4.	P. Tumanggor., SE.,MM	Kepala Bagian Organisasi	
5.	Mahmuddin P.,S.Sos.,M.Si	Kepala Subbag Tatalaksana	

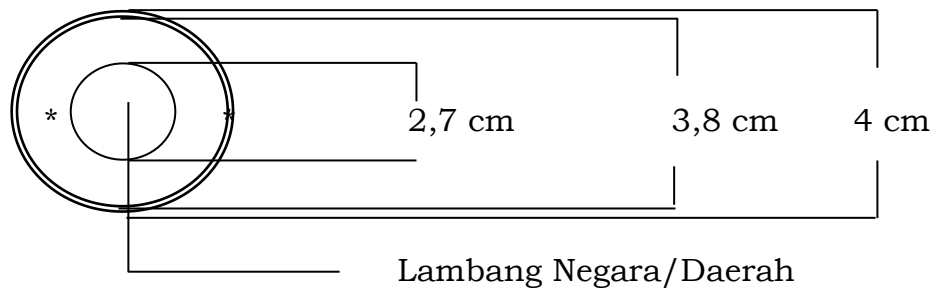
Contoh paraf koordinasi di lingkungan kab.bulungan

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. Drs. Liet Ingai.,M,Si	Wakil Bupati	
2.	H. Sudjati., SH	Sekretaris Daerah	
3.	Ir. H. A. Zaini Anwar.,MM	Asisten Bidang Administrasi	
4.	Drs. syafрил	Kepala BKD	
5.	Hj.Indriyati., SH.,M.Si	Kepala Bagian Hukum	

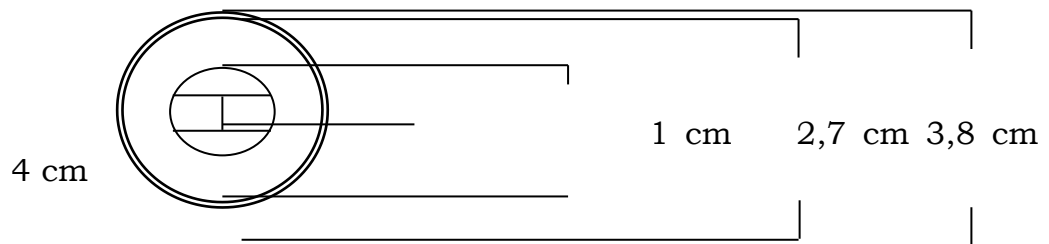
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama bupati bulungan dan nama wakil bupati bulungan pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama bupati bulungan dan nama wakil bupati bulungan pada naskah dinas dalam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

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



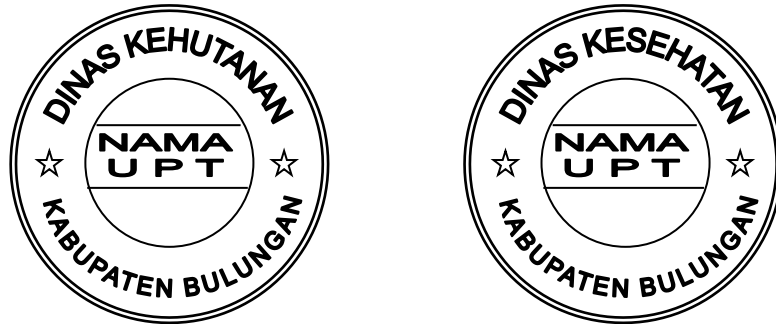
b. stempel sekretariat daerah, sekretariat dewan dan SKPD.



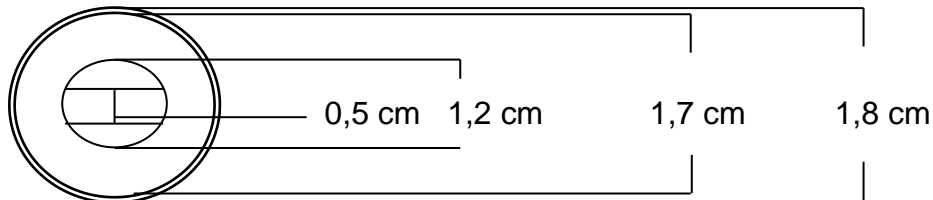
c. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



b. stempel unit pelaksana teknis daerah.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



### E. 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.

<p><b>BUPATI BULUNGAN</b></p> <p>Jalan. Jelarai Tanjung Selor Hilir kode pos 77212 Kalimantan Timur Telepon. (0552) 23316 - 23334 Faks.: (0552) 21009</p>
---

Contoh 2 : Kop Daskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon .(.....) ..... Faks.(.....) .....

---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon .(.....) ..... Faks.(.....) .....

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN  
SIPII**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....

---



Contoh 5 : Kop Naskah Dinas kecamatan, Kelurahan dan Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**KECAMATAN SEKATAK**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon. (.....) ..... Faks. (.....).....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN TANJUNG PALAS  
**KELURAHAN KARANG ANYAR**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon. (.....) ..... Faks. (.....).....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN TANJUNG PALAS UTARA  
**D E S A KELUBIR**

Jalan ..... Nomor ..... Bulungan Kode Pos .....  
Telepon. (.....) ..... Faks. (.....).....

---

**F. 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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.

	
<b>BUPATI BULUNGAN</b>	
Jalan Jelarai Tanjung Selor Hilir Kode Pos 77212, Kalimantan Timur Telepon. (0552) 23316 - 23334 Faks. (0552) 21009 E-mail : .....Website :.....	
Nomor : ...../...../..... Sifat : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

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

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalan ..... Tanjung Selor No ..... Kode Pos... Telepon. (0552) ..... Faks. (0552) ..... E-mail : .....Website :.....	
Nomor : ...../...../..... Sifat : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jalan ..... Tanjung Selor No ..... Kode Pos.....  
Telepon. (0552) ..... Faks. (0552) .....  
E-mail : .....Website :.....

Nomor : ...../...../....  
Sifat : .....  
Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
di -  
.....  
Kode Pos

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




PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**DINAS KESEHATAN**


Jalan ..... Tanjung Selor No ..... Kode Pos.....  
Telepon. (0552) ..... Faks. (0552) .....  
E-mail : .....Website :.....

Nomor : ...../...../....  
Sifat : .....  
Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
di -  
.....  
Kode Pos

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

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN</b>	
	<b>KECAMATAN SEKATAK</b>	
Jalan ..... Tanjung Selos No .... Kode Pos..... Telepon. (0552) ..... Faks. (0552) .... E-mail : .....Website : .....		
Nomor : ..../...../.... Sifat : .....	Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

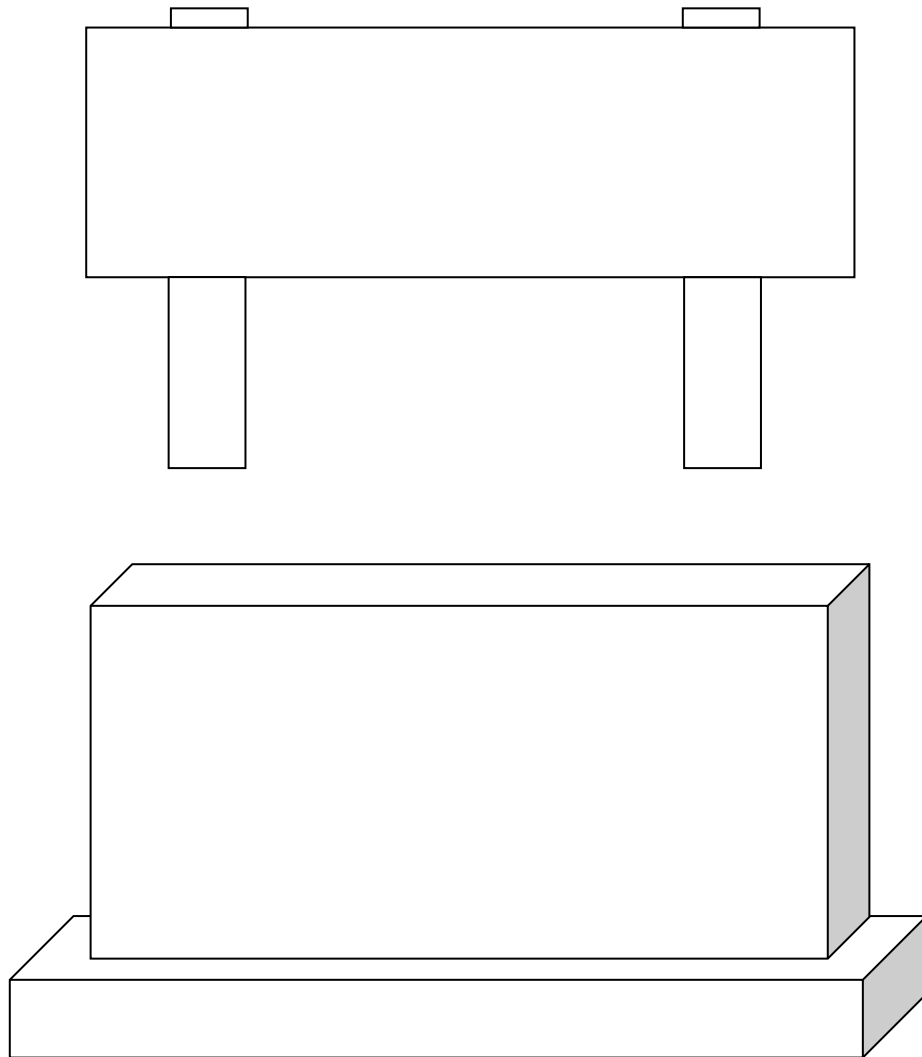
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN</b>	
	<b>KECAMATAN TANJUNG PALAS</b>	
<b>KELURAHAN KARANG ANYAR</b>		
Jalan ..... Tanjung Selos No .... Kode Pos..... Telepon. (0552) ..... Faks. (0552) .... E-mail : .....Website : .....		
Nomor : ..../...../.... Sifat : .....	Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

## **G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

### **1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### **2. UKURAN.**

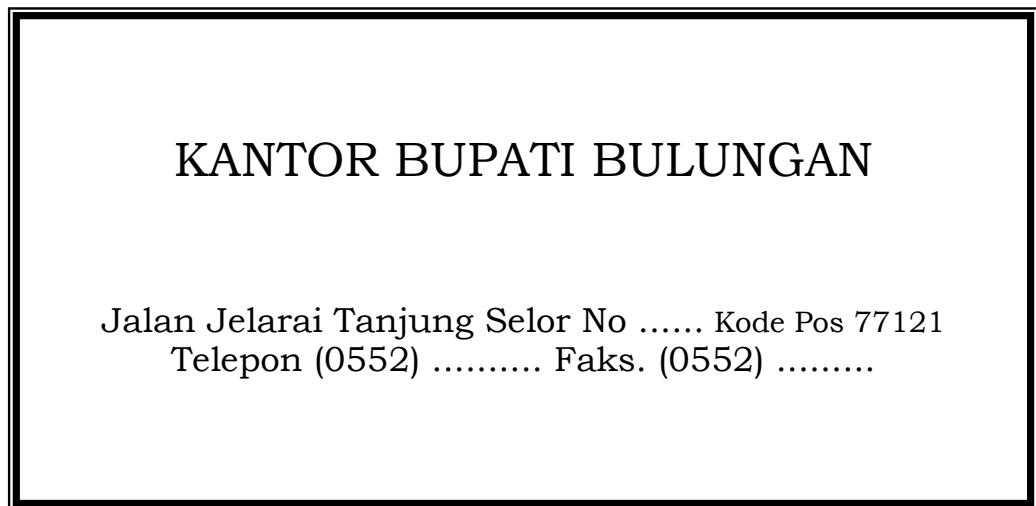
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten Bulungan.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. 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.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN SEKATAK

Jalan ..... Sekatak Buji No ..... Kode Pos 77121  
Telepon (0552) ..... Faks. (0552) .....

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN TANJUNG PALAS  
KELURAHAN KARANG ANYAR

Jalan ..... Tanjung Palas No ..... Kode Pos 77121  
Telepon (0552) ..... Faks. (0552) .....

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN TANJUNG PALAS UTARA  
DESA KELUBIR

Jalan ..... No ..... Kode Pos 77121  
Telepon (0552) ..... Faks. (0552) .....

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN</b></p> <p>1. BADAN .....</p> <p>2. DINAS .....</p> <p>3. KANTOR .....</p> <p>Jalan ..... Tanjung Selor No ..... Kode Pos 77121 Telepon (0552) ..... Faks. (0552) .....</p>
---

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 September 2012

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diudangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 September 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

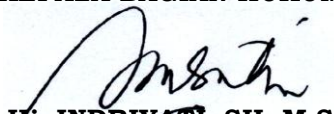
**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012 NOMOR 19**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001