



BUPATI BULUNGAN

Jalan Jelarai Tanjung Selor 77212 Kaltim, Tlp. (0552) 23316-23334, Fax. (0552) 21009

**PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 11 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bulungan Tentang Pedoman 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 72);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737), sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bulungan;
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Bulungan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bulungan;
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan;
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, 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 dan berada di Daerah Kabupaten Bulungan;
10. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bulungan;
14. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
15. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama satuan kerja perangkat daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsure administrasi umum lainnya.

5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan
 - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

9. Tingkat Keamanan.
 - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan.
 - b. Rahasia disingkat @, tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara.
 - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
 - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian.
 - a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
 - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. Penggunaan Kertas Surat.
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas HVS diatas 70 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 dan atau logo instansi, dicetak diatas kertas 70 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

 - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/2 x 11 inci) untuk makalah/piper/laporan.
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.
13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 - a. Penggunaan jenis huruf Pica;
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
 - d. Warna tinta adalah hitam.
14. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan

untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam;
 - d. isi stempel.

Pasal 11

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara;

- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) adalah Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;
2. Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan;
3. Dinas Daerah Kabupaten Bulungan;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan;
5. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

Pasal 16

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati memuat sebutan Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas dan alamat, nomor telepon, nomor faximile serta kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop naskah dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bulungan, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan “Pemerintah Kabupaten Bulungan” diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, Nomor telepon, nomor faximil dan kode pos.
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bulungan.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagaimana berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

Pasal 27

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 30

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 31

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Kop Naskah Dinas Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Agustus 2009

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

H. SUDJATI, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19540313 198101 1 014

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN NOMOR

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BULUNGAN**

I. U M U M

- A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :
1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati;
 4. Keputusan Bupati;
 5. Instruksi Bupati.
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :
1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Tugas;
 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Undangan;
 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 12. Surat Panggilan;
 13. Nota Dinas;
 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 15. Lembar Disposisi;
 16. Telaahan Staf;
 17. Pengumuman;
 18. Laporan;
 19. Rekomendasi;
 20. Surat Pengantar;
 21. Telegram;
 22. Berita Daerah;
 23. Berita Acara;
 24. Notulen;
 25. Memo;
 26. Daftar Hadir;
 27. Piagam/Sertifikat.
- C. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan terdiri dari :
1. Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
 3. Dinas Daerah Kabupaten Bulungan;
 4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan;
 5. Pemerintah Kecamatan;
 6. Pemerintah Kelurahan;

7. Pemerintah Desa.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Bupati

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Bupati;
 - 3) Peraturan Bersama Bupati;
 - 4) Keputusan Bupati;
 - 5) Instruksi Bupati;
 - 6) Surat Edaran;
 - 7) Surat Biasa;
 - 8) Surat Keterangan;
 - 9) Pengumuman;
 - 10) Surat Perintah;
 - 11) Surat Izin;
 - 12) Surat Perjanjian;
 - 13) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 14) Surat Kuasa;
 - 15) Surat Undangan;
 - 16) Surat Panggilan;
 - 17) Telegram;
 - 18) Laporan;
 - 19) Rekomendasi;
 - 20) Berita Daerah;
 - 21) Berita Acara
 - 22) Memo;
 - 23) Lembar Disposisi;
 - 24) Nota Dinas;
 - 25) Piagam.

2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, BUPATI, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Peraturan Bupati;
- 2) Peraturan bersama Bupati
- 3) Keputusan Bersama;
- 4) Surat Bupati;
- 5) Surat Edaran;
- 6) Surat Biasa;
- 7) Surat Keterangan;
- 8) Surat Perintah;
- 9) Surat Izin;
- 10) Surat Perjanjian;
- 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 12) Surat Kuasa;
- 13) Surat Undangan;
- 14) Surat Panggilan;
- 15) Nota Dinas;
- 16) Pengumuman;
- 17) Laporan;
- 18) Rekomendasi;
- 19) Berita Daerah;
- 20) Berita Acara;
- 21) Memo;
- 22) Lembar Disposisi.

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Izin;
 - 7) Surat Perjanjian;
 - 8) Surat Tugas;
 - 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 10) Berita Acara;
 - 11) Surat Kuasa;
 - 12) Surat Undangan;
 - 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- 14) Surat Panggilan;
- 15) Pengumuman;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Laporan;
- 18) Berita Daerah.

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Surat Pengantar;
- 12) Pengumuman;
- 13) Telegram/Radiogram;
- 14) Laporan;
- 15) Berita Daerah;
- 16) Berita Acara;
- 17) Notulen;
- 18) Nota Dinas;
- 19) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 20) Lembar Disposisi;
- 21) Telaahan Staf.

4. Asisten

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Undangan;
 - 6) Surat Panggilan;
 - 7) Pengumuman;
 - 8) Telegram/Radiogram;
 - 9) Laporan;
 - 10) Nota Dinas.
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Tugas;

- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Panggilan;
- 7) Pengumuman;
- 8) Telegram/Radiogram;
- 9) Laporan;
- 10)Memo;
- 11)Daftar Hadir;
- 12)Nota Dinas;
- 13)Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14)Lembar Disposisi;
- 15)Telaahan Staf.

5. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.
Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Pengantar;
- 2) Laporan;
- 3) Notulen;
- 4) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 5) Nota Dinas bersifat informasi;
- 6) Daftar Hadir;
- 7) Telaahan Staf;
- 8) Lembar Disposisi.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informative/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Tugas;
- 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 6) Surat Undangan;
- 7) Surat Pengantar;
- 8) Pengumuman;
- 9) Laporan;
- 10) Telegram/Radiogram;
- 11) Notulen;
- 12) Daftar Hadir;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Telaahan Staf.

7. Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Kabupaten Bulungan

- a. Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya

menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

- 1) Keputusan Bupati;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Edaran;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Perjanjian;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Nota Dinas;
- 12) Rekomendasi;
- 13) Pengumuman;
- 14) Berita Acara;
- 15) Laporan;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Surat Izin;
- 18) Surat Undangan.

b. Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatan menandatangani :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Surat Pengantar;
- 11) Surat Perjanjian;
- 12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 13) Surat Izin;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Notulen;
- 18) Nota Dinas;
- 19) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 20) Lembar Disposisi;
- 21) Telaahan Staf.

c. Camat menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Pengumuman;
- 11) Memo;

- 12) Lembar Disposisi;
- 13) Berita Acara;
- 14) Nota Dinas;
- 15) Laporan;
- 16) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 17) Daftar Hadir.

d. Kepala Kelurahan menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 10) Surat Izin;
- 11) Surat Kuasa;
- 12) Pengumuman;
- 13) Rekomendasi;
- 14) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Berita Acara;
- 17) Nota Dinas;
- 18) Laporan;
- 19) Daftar Hadir;
- 20) Notulen;
- 21) Memo.

e. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :

- 1) Peraturan Desa;
- 2) Peraturan Kepala Desa;
- 3) Surat Edaran;
- 4) Surat Biasa;
- 5) Surat Keterangan;
- 6) Surat Perintah;
- 7) Surat Pengantar;
- 8) Surat Tugas;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 12) Surat Izin;
- 13) Surat Kuasa;
- 14) Pengumuman;
- 15) Rekomendasi;
- 16) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 17) Lembar Disposisi;
- 18) Berita Acara;
- 19) Nota Dinas;
- 20) Laporan;
- 21) Daftar Hadir;

f. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Keterangan;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;
- 4) Telegram/Radiogram;
- 5) Berita Acara;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Lembar Disposisi
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Nota Dinas yang bersifat informal.

III. PEMBUBUHAN PARAF

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis.

- 1) Semua naskah dinas keluar yang akan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Kepala/Pimpinan Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan harus dibubuhi paraf oleh para pejabat bawahan (pengolah, penanggung jawab dan pejabat koordinasi administrasi pengolahan naskah dinas) dan atau pejabat lain yang terkait.
- 2) Pemberian paraf dilakukan dengan menggunakan stempel paraf dan dibubuhkan pada lembar II (dekat dengan bagian nama jabatan) oleh pejabat di lingkungan masing-masing banyak 5 tingkatan atau apabila diperlukan paraf koordinasi oleh pimpinan unit kerja/instansi lain, stempel paraf dimaksud berukuran 4x10 cm, contoh terlampir.
- 3) Paraf koordinasi pada naskah dinas dimaksud terdiri dari :
 - a. Pejabat pengolah naskah dinas dimulai dari pejabat eselon terendah yang mengolah naskah dinas pada nomor urut 4.
 - b. Pejabat penanggungjawab naskah dinas adalah atasan pejabat yang mengolah naskah dinas pada nomor urut 3.
 - c. Pejabat koordinasi adalah pejabat unit kerja/instansi pada nomor urut pada 1 atau 2.
 - d. Jika dibutuhkan paraf koordinasi antar instansi yang terkait, maka paraf hanya diberikan oleh kepala instansi yang bersangkutan atau pejabat yang berwenang untuk mewakili.
- 4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah :
 - a. Untuk ditandatangani Bupati diparaf oleh :
 - 1) Wakil Bupati.
 - 2) Sekretaris Daerah.
 - 3) Asisten Sekretaris Daerah.
 - 4) Kepala Bagian.
 - 5) Kepala Sub Bagian.
 - b. Untuk ditandatangani Wakil Bupati diparaf oleh :
 - 1) Sekretaris Daerah.
 - 2) Asisten Sekretaris Daerah.
 - 3) Kepala Bagian.
 - 4) Kepala Sub Bagian.
 - c. Untuk ditandatangani Sekretaris Daerah diparaf :
 - 1) Asisten Sekretaris Daerah.
 - 2) Kepala Bagian.
 - 3) Kepala Sub Bagian.
 - d. Untuk ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah diparaf :
 - 1) Kepala Bagian.

- 2) Kepala Sub Bagian.
- e. Untuk ditandatangani Kepala Bagian diparaf oleh :
- 1) Kepala Sub Bagian.
- 5) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh instansi luar Sekretariat Daerah.
- a. Untuk ditandatangani Bupati diparaf :
 - 1) Wakil Bupati.
 - 2) Sekretaris Daerah.
 - 3) Asisten Sekretaris Daerah.
 - 4) Kepala/Pimpinan Instansi.
 - b. Untuk ditandatangani oleh Wakil Bupati diparaf :
 1. Kepala/Pimpinan Instansi.
 2. Asisten Sekretaris Daerah.
 3. Sekretaris Daerah.
 - c. Untuk naskah dinas berupa produk hukum yang ditandatangani Bupati diparaf :
 1. Wakil Bupati.
 2. Sekretaris Daerah.
 3. Asisten Sekretaris Daerah.
 4. Kepala/Pimpinan Instansi.
 5. Kepala Bagian Hukum.

Contoh :

Stempel Paraf

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Keterangan :

- Ukuran 4 x 10 cm

IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, dan Pj.

1) Di Lingkungan Sekretariat Daerah

Dalam hal Bupati memberikan mandat penanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;

u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya;

Pejabat ad intern (ai, ditulis a kecil, i kecil) ditulis dibelakang nama jabatan yang akan ditandatangani;

Penjabat (Pj), Pelaksanaan Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya;

Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitive tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

2) Di Lingkungan Instansi/Satuan Organisasi

Dalam hal pimpinan instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir tersebut diatas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau) dan lainnya sebagainya, sebagai berikut :

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. Oleh Bupati : BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil : WAKIL BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n". : a.n. BUPATI BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan “u.b.” : a.n. BUPATI BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

4. Penggunaan “Plt” : Plt. BUPATI BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

5. Penggunaan “Plh” : Plh. BUPATI BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

6. Penggunaan “Pj” : Pj. BUPATI BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

B. Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor

1. Penandatanganan naskah dinas.
a. Oleh pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati.
a.n. BUPATI BULUNGAN
KEPALA/KETUA/DIREKTUR.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

- b. Oleh pimpinan Dinas/Badan Kantor
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS/KEPALA SEKSI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN.....
SEKRETARIS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (ibadah Haji) lebih 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh di depan nama jabatan yang dipangkunya.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI BULUNGAN
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
.....

u.b.

KEPALA BIDANG/BAGIAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah dinas
Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik yang dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomorasi, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII.SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1) Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2) Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan daerah;
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
- 2) Tulisan “Bupati Bulungan”;
- 3) Konsideran;
- 4) Dengan persetujuan DPRD Kabupaten Bulungan;
- 5) Judul.

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;

- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - 3) Nama Jabatan Bupati;
 - 4) Nama Terang Bupati;
 - 5) Stempel Jabatan Bupati;
 - 6) Bagian Akhir sebelah kiri Peraturan Daerah terdiri atas :
 - a) Tulisan “Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan”;
 - b) Nama Jabatan Ketua;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama terang;
 - e) Stempel jabatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
- 3) Kosideran terdiri atas :
- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat.
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.
- 4) Judul terdiri atas;
- a. Tulisan “Memutuskan”;
 - b. Tulisan “Menetapkan”;
 - c. Tulisan “Peraturan Daerah Kabupaten tentang ...”
- 5) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
 - c. Tanggal diundangkan;
 - d. Sekretaris Daerah;
 - e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - f. Nama Sekretaris Daerah.
- 6) Untuk salinan ditulis :
- a. Disalin;
 - b. Sesuai dengan;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Nama Pejabat, pangkat dan NIP.
- 7) Penandatanganan.
- a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Kabupaten.
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan “Pemerintah Kabupaten Bulungan”.
- 8) Bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal –pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati;
- c. Isi Peraturan Bupati;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati.

Ad.a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bupati Bulungan”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis
“TENTANG “

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bupati Bulungan”,
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat:
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Menetapkan judul, terdiri atas :

Ad.c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama pejabat;
- 5) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam;
- b. Otentik Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.

2. Ciri – ciri

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA , KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Bupati;
- b. Pembukaan Keputusan Bupati;
- c. Isi Keputusan Bupati;
- d. Bagian akhir Keputusan Bupati;

Ad.a. Kepala Keputusan Bupati/Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati”.
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis
“TENTANG”.

Ad.b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati”,
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan judul.

Ad.c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) PERTAMA;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad.d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama pejabat;
- 5) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambing Negara warna hitam.
- b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model; naskah dinas Keputusan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

D. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerja sama;
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI,”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG.....”.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) Tulisan “Bupati,”;
- 2) Konsideran;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).
- 3) Judul terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memutuskan”;
 - b) Tulisan “Menetapkan”;
 - c) Tulisan “Peraturan Bersama,”

Ad.c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan:
 - a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;
 - b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.
5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA
BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BERSAMA BUPATI BULUNGAN

DAN

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

MM
MM

BUPATI BULUNGAN

- Menimbang : a. mmm
mm
- b. mmm
mm
- Mengingat : 1. mmm
mm
- 2. mmm
mm

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
MM
MMMMM
MM

BAB

MM

Pasal

MM

- (1) Mmm
- (2) Mmm
- (3) Dst.

Pasal

- (1) Mmm
a. mmm
b. mmm

BAB

MM

Bagian Pertama

Mmm

Paragraf

Mmm

Pasal

Mmm

- (1) Mmm
- (2) Mmm
- (3) Dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BERAU

BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Jelarai No... Tanjung Selor Hilir kode pos 77212 Kalimantan Timur
Telp(0552) 23316-23334, Fax (0552) 21009

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Ciri-ciri

- a. Berisikan petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d. Menggunakan nomor bulat;
- e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dst. ;
- f. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Meningat”.

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi

Ad.a. Kepala Instruksi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Instruksi Bupati;”
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad.b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bupati;”
- 2) Konsideran terdiri atas :
 - Menimbang;
 - Meningat;
 - Memperhatikan.
- 3) Menginstruksikan.

Ad.c. Isi Instruksi dirumuskan dalam dictum “Kepada”, “Untuk”, “PERTAMA”, “KEDUA”, dst.

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal, dan;
- 8) Kata “Surat Edaran” ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Ad.b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmm,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmm
mm

Mmm
mm

Mmm
mm

a.n. BUPATI BULUNGAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm
3. dst.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmm,

Kepada

Nomor : Mmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmm
Hal : Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmm
mm

Mmm
mm

Mmm
mm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmm
- 3. dst.

G. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad.a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Lampiran surat;
- 6) Hal surat.

Ad.b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati dengan lambang berwarna hitam;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad.b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama jabatan;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel jabatan/instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
 - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA
BUPATI BULUNGAN

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm/MMMMMM
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmm/mmmmmmm
- c. Umur : Mmmmmmmmmmm tahun
- d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmm
- e. Agama : Mmmmmmmmmmm
- f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmm
- g. Alamat : Mmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmm,

BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmm
- 3. dst.

Jelarai No... Tanjung Selor Hilir kode pos 77212 Kalimantan Timur
Telp(0552) 23316-23334, Fax (0552) 21009

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm/MMMMMM
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmm/mmmmmmm
- c. Umur : Mmmmmmmmmmm tahun
- d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmm
- e. Agama : Mmmmmmmmmmm
- f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmm
- g. Alamat : Mmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmm,

a.n. BUPATI BULUNGAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

- 1) Mmmmmmmmm
- 2) Mmmmmmmmm
- 3) dst.

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm/MMMMMMM
b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmm/mmmmmmm
c. Umur : Mmmmmmmmmmm tahun
d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmm
e. Agama : Mmmmmmmmmmm
f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmm
g. Alamat : Mmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmm,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1) Mmmmmmmmm
- 2) Mmmmmmmmm
- 3) dst.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah”;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad.b. Isi Surat Perintah terdiri atas;

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Tembusan

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat lain berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad.a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Izin” yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”.

Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Keperluan Izin.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- (1) Kepala Surat Perjanjian;
- (2) Isi Surat Perjanjian;
- (3) Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjian, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Penyelesaian-penyelesaian;

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

- 1) Tulisan “Pihak ke”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel jabatan/instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan)

3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

L. SURAT TUGAS

1. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Tugas”;
- 2) Nomor dan tahun.

Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel jabatan/instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT TUGAS

NOMOR TAHUN

Dasar : Mmm
mm

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1. Mmm
2. Mmm
3. Mmm

Dikeluarkan di

.....

Pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Mmm
2. Mmm
3. dst.

M. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberi kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 4) Tulisan “Kepada”
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “Untuk”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama Jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
 - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

N. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di bagian atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertical, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan pejabat pengundang;
- 3) Nama jelas pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
 - b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
 - c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

O. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- 1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Ad.b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan Mmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor
mmmmmmmm terhitung mmmmmmm Telah nyata menjalankan tugas sebagai
mmmmmmmm
di-

Mmm

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya 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.

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmm

a.n. BUPATI BULUNGAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

P. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Mmmmmmmmm,

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

a.n. BUPATI BULUNGAN
PIMPINAN PERANGKAT

DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmm,

Kepada

Nomor : Mmmmmmm
Sifat : Mmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmm
Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

PIMPINAN

NAMA JABATAN

PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

Q. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja di lingkungan satuan organisasi atau atas nama pimpinan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

R. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad.b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari pejabat yang mengirimkan naskah dinas;
- 4) Tentang isi naskah dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

3. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah satuan organisasi yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Mmmmmm,

Nomor : Mmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmm

Dari : Mmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmm

Untuk mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi”;
- 2) Surat dari :
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal :
- 6) Nomor agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada ;
- 10) Catatan.

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Penandatanganan.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a, b, dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBARDISPOSISI	
Surat dari No. Surat Tgl. Surat	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmm	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama jelas	

T. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad.a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad.c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

U. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman;

Ad.a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

V. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.
 - 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan;
 - 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
 - 3) Sistematika Laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
 - b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
 - c) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nama jabatan pembuat laporan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama, Pangkat dan NIP;
 - f) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

W. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi

Ad.a.Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama/Judul Rekomendasi.

Ad.b.Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c.Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

X. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad.a.Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad.b.Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad.c.Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kepada,
Yth. Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMM

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Mmmm,mmmmmm

Yang Menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Y. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad.a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad.b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Gubernur;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Z. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas Peraturan Kepala Daerah, yang diundangkan dalam Berita Daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

AA. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad.b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BB. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu sidang/rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan Sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu penutupan.

Ad.c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Notulen ditandatangani oleh :
 - 1) Ketua/Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

CC. MEMO

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad.a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad.b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad.c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

DD. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad.b. Isi Daftar Hadir Terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan;
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Mmmmmm, mmmmmmmmm

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

EE. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- 2) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad.c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Piagam ditanda tangani :

- a. BUPATI;
- b. Wakil BUPATI.

4. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

CC. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian Isi dan;
- c. Bagian Akhir.

Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”.
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a. Agenda pembelajaran;
 - b. TEMA :
 - a. Umum (ditentukan Badan Diklat).
 - b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema dan isu aktual setempat).
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Kepala Instansi penyelenggara;
 - e. Tanda tangan;
 - f. Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan

STTPP ditanda tangani :

- a. Bupati;
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana tertera pada halaman berikut.