



BUPATI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan tata naskah dinas guna menuju wilayah tertib administrasi di Kabupaten Gorontalo, perlu regulasi sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Pemerintahan Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanggerang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari

- Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dan Lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
 9. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo.
 10. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo.
 11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
 12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
 14. Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
 15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dians.
 16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
 17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
 18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
 19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam bentuk kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/orang lain tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pejabat.
42. Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang tugas pelaksanaan kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah naskah dinas untuk menundangkan Peraturan Bupati.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak dikeluarkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan tata naskah dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Asas-asas;
- b. Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas;
- c. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas;
- d. Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Tugas Harian dan Pejabat;
- e. Paraf, Penulisan Nama, Penanda-tanganan dan Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas;
- f. Stempel;
- g. Kop Naskah Surat;
- h. Sampul Naskah Surat;
- i. Papan Nama;
- j. Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.

BAB III ASAS-ASAS

Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Asas Efektif dan Efisien;
- b. Asas Pembakuan;
- c. Asas pertanggungjawaban/akuntabilitas;
- d. Asas Keterkaitan;
- e. Asas Kecepatan dan ketepatan;
- f. Asas Keamanan.

Pasal 4

- (1) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban/akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan dan komunikasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman fisik dan substansi.

Pasal 5

Penyelenggaraan tata naskah dinas meliputi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 6

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui ;

- a. Instansi Penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Di agendakan dan di klasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

(2) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja pejabat daerah;

- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
 - d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (3) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :
- a. Surat sangat rahasia disingkat (SR), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, sangat erat hubungannya rahasia, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. Surat rahasia disingkat (R), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. Surat penting disingkat (P), merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima;
 - d. Surat konfidensial disingkat (K), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
 - e. Surat biasa disingkat (B), merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (4) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d, sebagai berikut :
- a. Amat segera/milat, dengan batas waktu 2 jam setelah surat diterima ;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
- (5) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e, sebagai berikut :
- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;

- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna, dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x330 mm);
 - e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, laporan adalah A4 (297 x 210 mm);
 - f. Ukuran kertas untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (215 x 165 mm).
 - g. Ukuran kertas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- (6) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf f, adalah sebagai berikut :
- a. Penggunaan jenis huruf Pica (untuk mesin tik);
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (7) Warna dan kualitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV

PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 7

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Prinsip Ketelitian.

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam

pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan serta kebijakan.

b. Prinsip kejelasan.

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi dengan menggunakan metode yang cepat dan tepat.

c. Prinsip Singkat dan Padat.

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

d. Prinsip Logis dan Meyakinkan.

Naskah yang disusun harus runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

BAB V

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 8

Bentuk dan susunan naskah dinas, terdiri atas naskah dinas produk hukum daerah dan naskah dinas surat.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Dalam Bentuk Dan Susunan Produk Hukum Daerah

Pasal 9

- (1) Produk Hukum Daerah bersifat pengaturan dan penetapan.
- (2) Produk Hukum Daerah yang bersifat pengaturan terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati.
- (3) Produk Hukum Daerah yang bersifat penetapan berupa Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Surat

Pasal 10

Bentuk dan susunan Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat penggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat dan;

BAB VI
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA
TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

Pasal 11

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Tanggungjawab dalam pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 12

- (1) Pejabat Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas.

Pasal 13

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat

pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati dan Keputusan SKPD.
- (3) Pelaksanaan Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 14

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

BAB VII

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

Bagian Kesatu

Paraf

Paragraf Kesatu

Paraf untuk bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat

Pasal 15

- (1) Setiap naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Paraf Hierarkis; dan
 - b. Paragraf Koordinasi

Pasal 16

Pembubuhan paraf hierarkhis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a :

- a. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal, paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara

- bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
 - e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 17

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b :

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Pasal 18

- (1) Paraf merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

- (2) Contoh paraf hierarkhis dan paraf koordinasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf kedua

Paraf Untuk Bentuk Dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Produk Hukum Daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Paraf hierarkis; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Pasal 20

Pembubuhan paraf hierarkis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a :

- a. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal yang bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang lebih dari satu lembar sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

Pasal 21

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b :

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah pada setiap lembar naskah
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Bagian Kedua
Penulisan nama

Pasal 22

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;

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

Pasal 24

- (1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 24 ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat, Kepala SKPD,
- (2) Apabila Bupati berhalangan, maka penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Bupati menandatangani prasasti dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- (3) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku untuk naskah dinas Peraturan Daerah.

Pasal 27

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

Paragraf 2

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Wakil Bupati

Pasal 28

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 10 terdiri atas :

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Paragraf 3

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas:
 - a. surat biasa ;
 - b. surat keterangan ;
 - c. surat perintah ;
 - d. surat izin ;
 - e. surat perjanjian ;
 - f. surat perintah tugas ;
 - g. surat perintah perjalanan dinas ;
 - h. surat kuasa ;
 - i. surat undangan ;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas ;
 - k. surat panggilan ;
 - l. nota dinas ;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas ;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telepon staf

- p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati yang bersifat penetapan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perjanjian;
 - 7) surat perintah tugas;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas ;
 - 10) surat panggilan ;
 - 11) nota dinas ;
 - 12) pengumuman ;
 - 13) telegram ;
 - 14) berita acara ;
 - 15) piagam ;
 - 16) sertifikat ; dan
 - 17) STTPP.

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani pengundangan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum daerah berupa Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Salinan Keputusan Bupati;
- (2) Pengundangan Naskah Dinas berupa Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan secara resmi suatu peraturan daerah sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat.
- (3) Pengundangan Naskah Dinas berupa Salinan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasar atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) 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.

Paragraf 4

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Asisten

Pasal 32

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar

- g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Paragraf 5

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Staf Ahli

Pasal 33

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf 6

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 34

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :

- a surat biasa;
 - b surat keterangan;
 - c surat perintah;
 - d surat izin;
 - e surat perjanjian;
 - f surat perintah tugas;
 - g surat perintah perjalanan dinas;
 - h surat kuasa;
 - i surat undangan;
 - j surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k surat panggilan;
 - l nota dinas;
 - m nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n lembar disposisi;
 - o telaahan staf;
 - p pengumuman;
 - q laporan;
 - r rekomendasi;
 - s berita acara;
 - t memo;
 - u daftar hadir; dan
 - v sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP

Paragraf 7

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris DPRD

Pasal 35

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Paragraf 8

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 36

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
- a surat biasa;
 - b surat keterangan;
 - c surat perintah;
 - d nota dinas; dan
 - e daftar hadir.

Paragraf 9

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris SKPD

Pasal 37

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Camat

Pasal 38

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) berupa Keputusan Camat;
- (2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (3) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan

- d. surat undangan.
- (4) Sekretaris Camat atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
- (2) a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 11

Penandatanganan Naskah Dinas
Oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Lurah

Pasal 40

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) berupa Keputusan Lurah ;
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (3) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (4) Sekretaris Lurah atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 13

Penandatanganan Naskah Dinas oleh
Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang / Kepala Seksi

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 10 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 10 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 10 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 42

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 43

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

BAB VIII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis Stempel

Pasal 44

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 47

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 adalah :

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

Pasal 49

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf b, adalah :

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

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Stempel

Pasal 51

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a adalah Bupati, dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf b adalah Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 52

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan

Pasal 53

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 54

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

Bagian Kelima

Pengamanan Stempel

Pasal 55

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

BAB IX
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 59

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB X

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 60

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 61

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 62

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 meliputi :
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pasal 60 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pasal 60 huruf b.

Pasal 63

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, web site dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, web site dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 64

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 65

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan

Pasal 66

- (1) Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam 64 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 67

Papan nama Kantor Bupati dan SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB XII

PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

Pasal 69

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 70

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan perangkat daerah kepada sekretaris daerah.
- (2) Sekretaris daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah kepada bupati.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan perangkat daerah.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

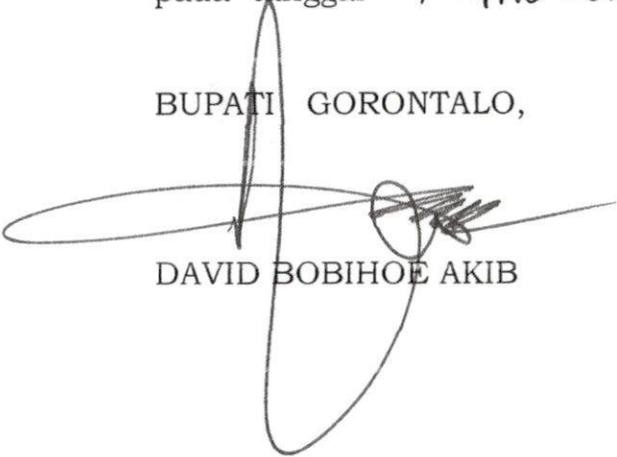
Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 24 April 2014

BUPATI GORONTALO,


DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 24 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GORONTALO
TANGGAL :

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

- a. **BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**
1. **PERATURAN DAERAH**



BUPATI GORONTALO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GORONTALO

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO

BUPATI GORONTALO
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal
BUPATI GORONTALO

NAMA

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO
TAHUN NOMOR

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....

1.;
2.;
3. dan seterusnya

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO
TAHUNNOMOR

Pasal ...

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam *(Lembaran Daerah/Berita Daerah)*

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATIWALIKOTA

BUPATI GORONTALO

NAMA

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH (Pemrakarsa)..... ..

TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI GORONTALO

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI GORONTALO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

5. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH a.n. BUPATI

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

.....
.....

KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI GORONTALO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

a.n. BUPATI GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

6. INSTRUKSI BUPATI GORONTALO



BUPATI GORONTALO

INSTRUKSI BUPATI GORONTALO

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI GORONTALO

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

NAMA

7. SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI GORONTALO

Limboto, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di ..

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

Alinea/Paragraf.....
.....
.....

Alinea/Paragraf.....
.....
.....

BUPATI GORONTALO

NAMA

9. SURAT KETERANGAN



BUPATI GORONTALO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : .BUPATI GORONTALO

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

NAMA

10. SURAT PERINTAH



BUPATI GORONTALO

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

NAMA

11. SURAT IZIN



BUPATI GORONTALO

SURAT IZIN BUPATI GORONTALO

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

NAMA

12. SURAT PERJANJIAN



BUPATI GORONTALO

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI GORONTALO

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

13. NOTA KESEPAKATAN

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

Pemerintah Kabupaten Gorontalo, Republik Indonesia dan Pemerintah....., (*tulis dengan pihak*) yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak". (HURUF KAPITAL)

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Gorontalo, dan Pemerintah....., (*tulis dengan pihak*) dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln..... tahun....

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Pemerintah/Daerah masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat

Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

BUPATI GORONTALO.

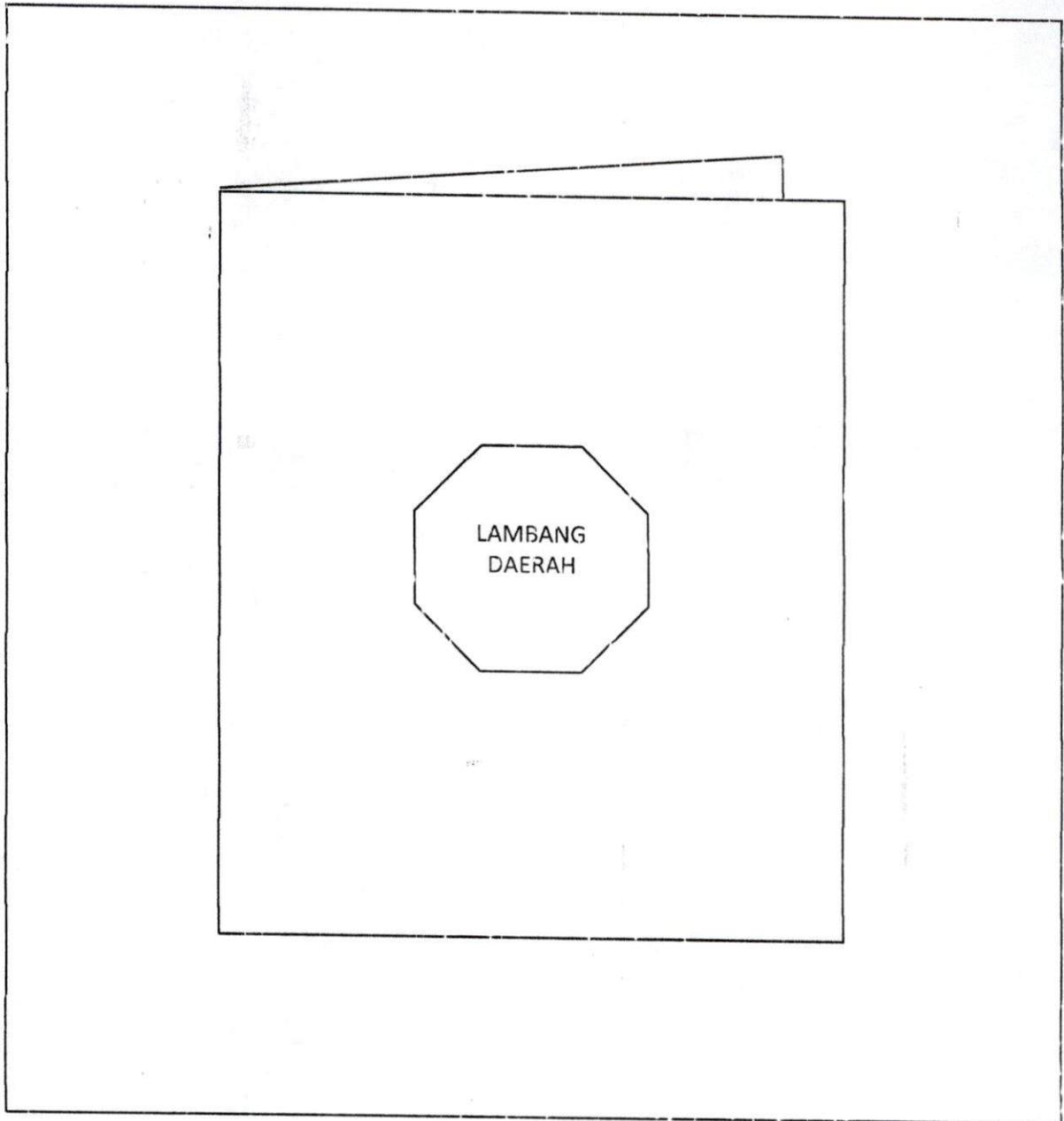
JABATAN PIHAK KESEPAKATAN

NAMA

NAMA

14. FORMAT MAP

CONTOH FORMAT MAP



15. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI GORONTALO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO

NAMA

16. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (BAGIAN DEPAN)



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

17. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (BAGIAN BELAKANG)

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

18. SURAT KUASA



BUPATI GORONTALO

SURAT KUASA
Nomor

NAMA

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
BUPATI GORONTALO

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

19. SURAT UNDANGAN



BUPATI GORONTALO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

BUPATI GORONTALO

NAMA

Catatan :
1.
2.

20. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI GORONTALO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan peraturan nomor
..... terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

NAMA

21. SURAT PANGGILAN



BUPATI GORONTALO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
..... Pada ;

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI GORONTALO

NAMA

22. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limbeto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 -- 881482 Fax (0435) 880584

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA SKPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

23. PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

24. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No Agenda :
Tgl Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	

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

Catatan :	
	Nama Jabatan Paraf dan Tanggal
	Nama Pejabat

25. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limbeto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. PENGUMUMAN



BUPATI GORONTALO

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI GORONTALO

NAMA

27. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 - 881482 Fax (0435) 880584

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

28. REKOMENDASI



BUPATI GORONTALO

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....

a.
.....

b.
.....

c. Dan seterusnya

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

NAMA

29. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

30. FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

.....

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

	No Kode	Waktu		LaluLintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda Tangan :					

31. PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN GORONTALO

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

32. BERITA ACARA



BUPATI GORONTALO

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NiP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI GORONTALO

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

33. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limboto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

34. MEMO



BUPATI GORONTALO

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

Tanda Tangan atau Paraf

35. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. Rauf Mo'o No.357 Limbeto 96211 Gorontalo Telp. (0435) 881480 – 881482 Fax (0435) 880584

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

37. PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI GORONTALO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI GORONTALO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

NAMA JELAS



BUPATI GORONTALO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GORONTALO

NAMA JELAS

38. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Lambang Daerah

BUPATI GORONTALO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 X 6

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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten GORONTALO di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI GORONTALO

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BKD – DIKLAT KABUPATEN GORONTALO

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

39. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN a.n. BUPATI GORONTALO

Lambang
Daerah

BUPATI GORONTALO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 X 6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI GORONTALO
KEPALA BKD – DIKLAT KABUPATEN GORONTALO

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
(ATAU NAMA LAIN)

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA SEKDA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI GORONTALO
KEPALA SKPD,

NAMA KEPALA SKPD
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA SECAM KATAPANG
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH SULAEMAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA SEKLUR
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA ASISTEN
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI GORONTALO
KEPALA SKPD,
u.b.
SEKRETARIS SKPD,

NAMA SEKRETARIS SKPD
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA KEPALA BAGIAN UMUM
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI GORONTALO
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI GORONTALO
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI GORONTALO,

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada "**lembar terakhir**" naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu sumber, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI GORONTALO (3)

(1) NAMA JELAS BUPATI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Paraf Hirarkhis	
Sekda.....	
Assisten.....	
Biro/Bagian.....	
Dst.....	

Di Lingkungan Kabupaten

Paraf Hirarkhis	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
Dst.....	

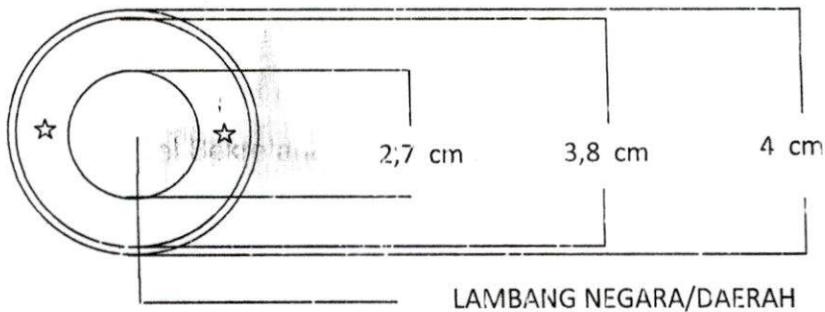
Paraf Hirarkhis	
Dinas	
Badan	
Kantor	
Dst.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

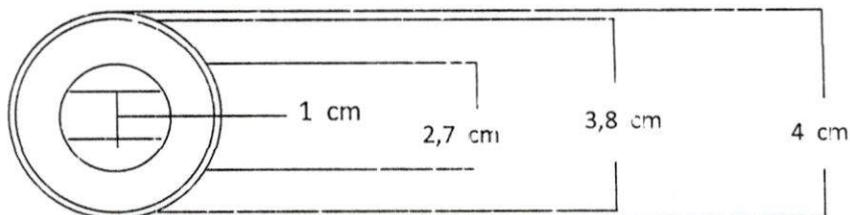
- a. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat mengurikan gelar;
- c. Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang menggunakan lambang.



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. Contoh stempel jabatan bupati.

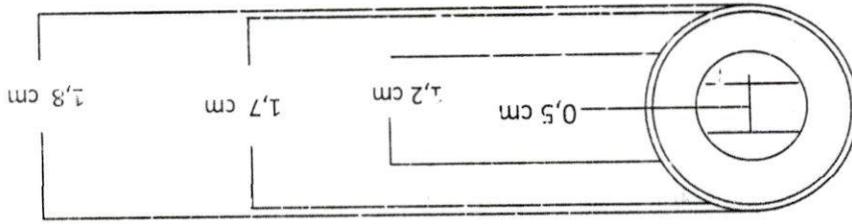


b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan





Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



f. Stempel satuan kerja kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



e. Stempel unit pelaksana teknis/dinas/dinas daerah



d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



c. Stempel satuan kerja perangkat daerah

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial ukuran 14
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18

Bentuk dan kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Gorontalo



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo



Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo



Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.





**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
INSPEKTORAT**

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan kelurahan



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO**

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO
KELURAHAN KAYUMERAH**

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....

**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.
UKURAN HURUF.**

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 BUPATI GORONTALO		
<i>Jl. Jend. Kolonel Rauf Mo'o No..... Limboto Kabupaten Gorontalo Kode Pos ... Telp. (.....) Faks. (.....) Website : www.....</i>		
Nomor	:..... /..... /...../..... Stempel	Kepada Yth, Sdr. di -- Kode Pos

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

 PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO SEKRETARIAT DAERAH		
<i>Jl. Jend. Kol. Rauf Mo'o Nomor 357 Limboto Telp. (0435) 881460-881482 Kode Pos..... Faks : (.....)..... Website : www.....</i>		
Nomor	:..... /..... /...../..... Stempel	Kepada Yth, Sdr. di -- Kode Pos

 PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO SEKRETARIAT DPRD		
<i>Jl. Nomor Limboto Telp. (0435) Kode Pos..... Faks : (0435)..... Website : www.....</i>		
Nomor	:..... /..... /...../..... Stempel	Kepada Yth, Sdr. di -- Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	
	DINAS KESEHATAN	
Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)		
Kode Pos Faks : (0435) Website : www		
Nomor	: / / / Stempel	Kepada Yth, Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	
	INSPEKTORAT	
Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)		
Kode Pos Faks : (0435) Website : www		
Nomor	: / / / Stempel	Kepada Yth, Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	
	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	
Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)		
Kode Pos Faks : (0435) Website : www		
Nomor	: / / / Stempel	Kepada Yth, Sdr. di - Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KANTOR PELAYANAN TERPADU

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
 Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....

Nomor

:...../...../...../.....

Stempel

Kepada

Yth, Sdr.

di -

.....

Kode Pos

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



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
 Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....

Nomor

:...../...../...../.....

Stempel

Kepada

Yth, Sdr.

di -

.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO
KELURAHAN KAYUMERAH

Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
 Kode Pos.... Faks : (0435)..... Website : www.....

Nomor

:...../...../...../.....

Stempel

Kepada

Yth, Sdr.

di -

.....

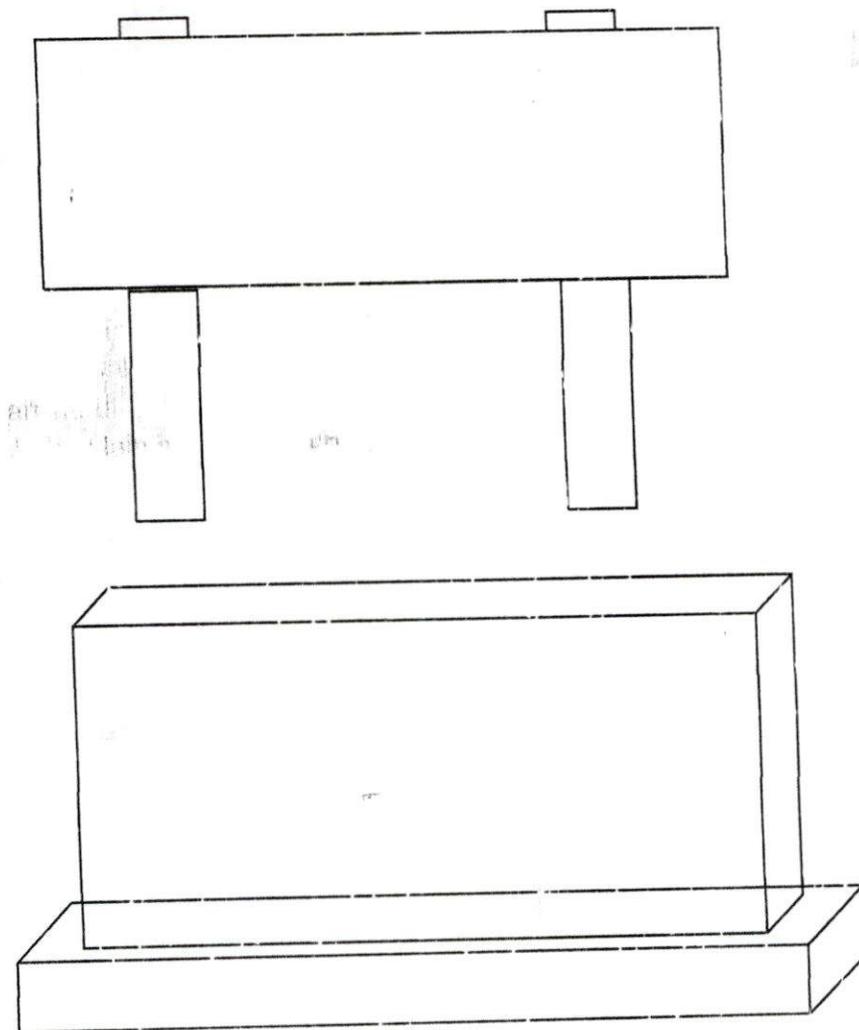
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan provinsi atau kabupaten / kota.
- Ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati

KANTOR BUPATI GORONTALO

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

Contoh 2 : Papan nama satuan kerja perangkat daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
DINAS PEKERJAAN UMUM**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
BKD - DIKLAT**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Fos.... Faks : (0435).....*

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KANTOR SATPOL PP**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

Contoh 3 : Papan nama kecamatan, kelurahan/desa.

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN LIMBOTO
KELURAHAN KAYUBULAN**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

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

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

- 1. DINAS**
- 2. BADAN**
- 3. KANTOR**

*Jl. Nomor Limboto Telp. (0435)
Kode Pos.... Faks : (0435).....*

BUPATI GORONTALO,



DAVID BOBIHOE AKIB