



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, dipandang perlu disusun sebuah pedoman tentang tata naskah dinas yang disesuaikan dengan perkembangan pemerintah dan pembangunan berdasarkan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintahan daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Kecamatan.
7. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Atributif adalah pemberian kewenangan oleh Undang-Undang Dasar 1945 maupun Undang-Undang tertentu kepada badan atau lembaga atau pejabat negara tertentu baik.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. 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.
21. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Pernyataan tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 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.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- 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 berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);
- g. kertas yang digunakan untuk produk hukum daerah dicetak dalam kertas bertanda khusus; dan
- h. Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat huruf g yaitu menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakkan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah.

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. *Times New Roman* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- c. jenis huruf *Bookman Old Style* untuk produk hukum daerah; dan
- d. naskah dinas yang terdiri dari 2 (dua) halaman atau lebih, pada halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka 2, 3 dan seterusnya, diletakkan di bagian tengah bawah.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan;
- b. Peraturan Bupati Nunukan;
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati Nunukan;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, 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 panggilan;
- 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
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya;
- (3) Untuk Perhatian yang disingkat u.p. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala PD atau Keputusan Bupati Nunukan dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala PD atau Keputusan Bupati Nunukan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati;
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar;
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal;
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas;
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hirarki; dan
 - b. Paraf koordiansi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas :
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat seelain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

BAB VI
PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH
DINAS

Bagian Kesatu
Penandatanganan Naskah Dinas
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan

Pasal 22

- (1) Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati Nunukan;
 - c. peraturan bersama Bupati Nunukan; dan
 - d. keputusan Bupati Nunukan.

- (2) Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (3) Khusus even-even tertentu Bupati Nunukan menandatangani undangan pada kertas berwarna cream yang berbentuk segiempat dengan ukuran 15x20 cm dan huruf harus ditulis dengan tinta berwarna kuning keemasan serta berlogo Garuda berwarna emas.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;

- g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati Nunukan atas nama Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atas nama Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati Nunukan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat Edaran;
 - 2. surat Biasa;
 - 3. surat Keterangan;
 - 4. surat Perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 26

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

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar Disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;

- q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala PD atas nama Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati Nunukan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala PD atas nama Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;

- q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati Nunukan menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati Nunukan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas;
- e. berita acara; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris PD atas nama kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 32

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

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

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

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

- e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita daerah;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

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

Bagian Kedua Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati Nunukan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati Nunukan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB V
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, stempel jabatan Bupati Nunukan.
- (2) Stempel jabatan Bupati Nunukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel PD;
- b. stempel PD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi :
 - 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 jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (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 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah Kabupaten Nunukan, nama PD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Nunukan, nama PD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a adalah Bupati Nunukan dan Wakil Bupati Nunukan.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b adalah kepala PD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten Nunukan yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. inspektorat;
- c. sekretariat DPRD;
- d. dinas daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian kelima Pengamanan dan Duplikat Stempel

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati Nunukan.
- (3) Master stempel jabatan disimpan oleh unit kerja yang membidangi ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (4) PD dan UPT tidak diperkenankan untuk mengadakan duplikat stempel jabatan.
- (5) Duplikat stempel jabatan dapat disediakan untuk kepentingan tertentu yang diberikan setelah mendapatkan persetujuan Bupati Nunukan.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati Nunukan menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kabupaten Nunukan memuat sebutan pemerintah Kabupaten Nunukan, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah Kabupaten Nunukan, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah Kabupaten Nunukan, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Nunukan.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala PD Kabupaten Nunukan yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati Nunukan.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 47 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah Kabupaten Nunukan, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah Provinsi atau Kabupaten Nunukan, nama PD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati Nunukan; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Nunukan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Nunukan dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini 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 XI PELAPORAN

Pasal 65

Bupati Nunukan melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan kepada gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati Nunukan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., Plt., Plh dan Pj, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, , Paraf, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Nunukan ini.

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nunukan ini, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati Nunukan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 14 Februari 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 18 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 24



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NUNUKAN

A. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Peraturan Daerah

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Penulisan BUPATI NUNUKAN;
- b) Penulisan PROVINSI KALIMANTAN UTARA;
- c) penulisan PERATURAN DAERAH;
- d) Nomor dan Tahun;
- e) Nama Peraturan Daerah.

2) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- b) Tulisan BUPATI NUNUKAN;
- c) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- d) Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Nunukan;
- e) Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetepkannya pertaruan daerah tersebut.

3) Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Bab-bab, dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf;
- b) Pasal-pasal, dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

- 4) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
- a) Sebelah kanan bagian bawah :
 - Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - Nama Jabatan Bupati Nunukan;
 - Tanda tangan pejabat;
 - Nama jelas;
 - Stempel jabatan.

 - b) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
 - Tanggal diundangkan;
 - Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor;Untuk salinan ditulis :
 - Disalin sesuai dengan aslinya;
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan;
 - Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

 - c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Ditandatangani Oleh Bupati Nunukan;
 - 2) Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten Dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas timbul.

 - d. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
dan
BUPATI NUNUKAN

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 Nunukan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN

ttd

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUNNOMOR

2. Peraturan Bupati

a. 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.

b. Ciri-Ciri

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

c. Susunan

- 1) Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:
 - a) Penulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Penulisan PROVINSI KALIMANTAN UTARA;
 - c) penulisan PERATURAN BUPATI;
 - d) Nomor dan Tahun;
 - e) Nama Peraturan ditulis TENTANG.
- 2) Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:
 - a) Tulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Konsideran Menimbang dan mengingat;
 - c) Memutuskan;
 - d) Judul.
- 3) Isi Peraturan Daerah terdiri atas:
 - a) Bab-bab, dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf;
 - b) Pasal-pasal, dapat dibagi menjadi ayat-ayat.
- 4) Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas:
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal bulan dan tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan Bupati Nunukan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

- 1) Peraturan Bupati Nunukan Ditandatangani Oleh Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas timbul.
- 2) Keabsahan salinan Peraturan Bupati Nunukan dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atau pejabat yang diberikan wewenang.

e. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Nunukan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN

ttd
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN.....NOMOR

3. Peraturan Bersama Kepala Daerah

a. Pengertian

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

b. Ciri-Ciri

- 1) Isinya bersifat mengatur;
- 2) Masa berlaku lama;
- 3) Menggunakan nomor bulat;
- 4) Nama judul peraturan diketik setelah tulisan Menetapkan;
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

c. Susunan

- 1) Kepala Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
 - a) Penulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Penulisan PROVINSI KALIMANTAN UTARA;
 - c) penulisan PERATURAN BERSAMA BUPATI NUNUKAN;
 - d) Nomor dan Tahun;
 - e) Nama Peraturan ditulis TENTANG.
- 2) Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
 - a) Tulisan BUPATI NUNUKAN DAN...;
 - b) Konsideran Menimbang dan mengingat.
- 3) Isi Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas bab-bab dan ayat-ayat.
- 4) Bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal bulan dan tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan kedua kepala daerah ;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

Peraturan Bersama Kepala Daerah Ditandatangani Oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan yang melakukan kerjasama dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa dengan lambang negara warna emas timbul.

e. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Bersama Kepala Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI NUNUKAN
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA.....DAN.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA TENTANG

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama 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

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI NUNUKAN

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

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

4. Keputusan Bupati

a. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan dan sifatnya penetapan.

b. Ciri-Ciri

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam diktum pertama, kedua dan seterusnya dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan

- 1) Kepala Keputusan Bupati terdiri atas:
 - a) Penulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Penulisan PROVINSI KALIMANTAN UTARA;
 - c) penulisan KEPUTUSAN BUPATI NUNUKAN;
 - d) Nomor dan Tahun;
 - e) Nama Peraturan ditulis TENTANG.
- 2) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:
 - a) Tulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Konsideran Menimbang dan mengingat;
 - c) Memutuskan;
 - d) Judul
Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.
- 3) Isi Keputusan Bupati terdiri atas:
 - a) MEMUTUSKAN;
 - b) MENETAPKAN;
 - c) PERTAMA;
 - d) KEDUA, dst.
- 4) Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal bulan dan tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan Bupati Nunukan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan

- 1) Keputusan Bupati Nunukan Ditandatangani Oleh Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas timbul.
- 2) Keputusan Bupati yang bersifat penetapan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah.
- 3) Keabsahan salinan Keputusan Bupati Nunukan dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atau pejabat yang diberikan wewenang.

e. Bentuk Naskah Dinas Keputusan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN BUPATI NUNUKAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI NUNUKAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN,

ttd

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

KEPUTUSAN BUPATI NUNUKAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI NUNUKAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

5. Instruksi Bupati

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) Penulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Penulisan PROVINSI KALIMANTAN UTARA;
 - c) penulisan INSTRUKSI BUPATI NUNUKAN;
 - d) Nomor dan Tahun;
 - e) Nama Instruksi Bupati.
- 2) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) Tulisan BUPATI NUNUKAN;
 - b) Konsideran Menimbang dan mengingat;
 - c) Menginstruksikan
Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.
- 3) Isi Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) Kepada;
 - b) Untuk;
 - c) PERTAMA;
 - d) KEDUA, dst.
Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.
- 4) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal bulan dan tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan Bupati Nunukan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

c. Penandatanganan

- 1) Instruksi Bupati Nunukan ditandatangani Oleh Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas timbul.
- 2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati Nunukan dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atau pejabat yang diberikan wewenang.

d. Bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSTRUKSI BUPATI NUNUKAN

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI NUNUKAN,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN,

ttd

NAMA

6. Surat Edaran

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Edaran terdiri atas:
 - a) Sebelah kanan atas:
 - Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, bulan dan tahun;
 - Kepada pejabat/alamat yang dituju.
 - b) Sebelah kiri atas:
 - Nomor;
 - Sifat;
 - Lampiran;
 - Hal.
 - c) Tulisan SURAT EDARAN ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.
- 2) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas;
 - d) Stempel jabatan;
 - e) Tembusan.

c. Penandatanganan

Surat Edaran Ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan/Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

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

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

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

7. Surat Biasa

a. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas sebagai alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau usul, saran dan lain sebagainya.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Biasa terdiri atas:
 - a) Sebelah kanan atas:
 - Nama tempat ditetapkan;
 - Tanggal, bulan dan tahun;
 - Kepada pejabat/alamat yang dituju.
 - b) Sebelah kiri atas:
 - Nomor;
 - Sifat;
 - Lampiran;
 - Hal.
- 2) Isi Surat Biasa dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas (selain Bupati/Wakil Bupati ditambah dengan pangkat dan NIP);
 - d) Stempel jabatan/Perangkat Daerah;
 - e) Tembusan.

c. Penandatanganan

- 1) Surat Biasa ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna Hitam.
- 2) Surat Biasa ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Biasa ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : di -

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

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111,
Telepon . (0556) 24571, Faks. (0556) 21088
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : di -
.....

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

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH

ttd

NAMA
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos
Telepon . (0556) Faks. (0556) 21088
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1.
2.

8. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Keterangan terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT KETERANGAN ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
- 2) Isi Surat Keterangan
 - a) Nama dan jabatan yang menerangkan;
 - b) NIP, Pangkat golongan Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas:
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun;
 - c) Nama jabatan berikut NIP, Pangkat;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan/perangkat daerah;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan

- 1) Surat Keterangan Ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Keterangan Ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Keterangan Ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Nunukan

dengan ini menerangkan bahwa :

c. Nama/NIP :/NIP.....

a. Pangkat/Golongan :/.....

b. Jabatan :
.....

c. Maksud :
.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NUNUKAN

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode PosTelepon . (0556)

Faks. (0556) 21088, E-mail : Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Nunukan

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
KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

9. Surat Perintah

a. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari atasan yang ditujukan kepada bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT PERINTAH ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
 - c) Dasar.
- 2) Isi Surat Perintah
 - a) Tulisan MEMERINTAHKAN ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - b) Nama, NIP, Pangkat jabatan yang diberi tugas khusus;
 - c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
 - d) Waktu melaksanakan tugas.
- 3) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun;
 - c) Nama jabatan berikut NIP, Pangkat;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan/perangkat daerah;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Perintah ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Perintah ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

.....

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111,
Telepon . (0556) 24571, Faks. (0556) 21088

E-mail : Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

.....

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode PosTelepon . (0556)
Faks. (0556) 21088, E-mail : Website :
.....

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS.....

NAMA
Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.

10. Surat Izin

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT IZIN ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan SURAT IZIN;
 - c) Tulisan TENTANG;
 - d) Hal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan Tentang dengan huruf kapital.
- 2) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian
- 3) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:
 - a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
 - b) Tanggal, bulan, dan tahun;
 - c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
 - d) Tanda tangan pejabat yang memberi izin;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan/perangkat daerah;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan

- 1) Surat Izin ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Izin ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Izin ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Izin sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

SURAT IZIN BUPATI NUNUKAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....

b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode PosTelepon . (0556)
Faks. (0556) 21088, E-mail : Website :

SURAT IZIN KEPALA DINAS/LTD.....

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS.....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

11. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT PERJANJIAN ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Judul.
- 2) Isi Surat Perjanjian
 - a) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
 - b) Nama, NIP, Pangkat, pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
 - c) Obyek yang diperjanjikan hal dan kewajiban dari masing-masing pihak;
 - d) Sanksi hukum;
 - e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
- 3) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:
 - a) Tulisan PIHAK ke.... yang membuat perjanjian;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
 - d) Materai;
 - e) Nama jelas pihak yang bertandatangan;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - g) Saksi-saksi (nama jelasna dan tanda tangan).

c. Penandatanganan

- 1) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas.
- 2) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perjanjian sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

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



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode PosTelepon . (0556)
Faks. (0556) 21088, E-mail : Website :

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
KEPALA DINAS

PIHAK KE I



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

12. Nota Kesepakatan Bersama

a. Pengertian

Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak KETIGA untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

b. Susunan

- 1) Nota Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - a) Kepala Kesepakatan Bersama;
 - b) Isi Kesepakatan Bersama;
 - c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.
- 2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Tulisan NOTA KESEPAKATAN yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
 - c) Tulisan Tentang;
 - d) Nama judul Kesepakatan Bersama.
- 3) Isi Surat Perjanjian
 - a) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
 - b) Nama, NIP, Pangkat, pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam kesepakatan;
 - c) Obyek yang diperjanjikan hal dan kewajiban dari masing-masing pihak;
 - d) Sanksi hukum;
 - e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :
Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
- 4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:
 - a) Tulisan PIHAK ke.... yang membuat Kesepakatan;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
 - d) Materai;
 - e) Nama jelas pihak yang bertandatangan;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

c. Penandatanganan

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerja sama.

d. Bentuk Naskah Dinas Nota Kesepakatan Bersama sebagaimana tertera pada halaman berikut:



PIHAK
KEDUA

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA..... REPUBLIC INDONESIA	GUBERNUR/WALIKOTA..... REPUBLIC
---	--

NAMA

NAMA

13. Surat Perintah Tugas

a. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi suatu pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun PNS mengenai perintah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT PERINTAH TUGAS ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah dan tahun surat ditempatkan di bawah tulisan Surat Perintah Tugas;
 - c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.
- 2) Isi Surat Perintah Tugas
 - a) Tulisan MEMERINTAHKAN ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Kepada Nama, NIP, Pangkat, yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
 - c) Tanggal, bulan dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas .
- 3) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:
 - a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
 - b) Tanggal, bulan, tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
 - d) Tanda tangan pejabat yang bertandatangan;
 - e) Nama jelas pejabat yang bertandatangan;
 - f) Stempel perangkat daerah .

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah .
- 3) Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- 4) Seusai melaksanakan perintah tugas yang dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama pelaksanaan tugas.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk :1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode PosTelepon . (0556)
Faks. (0556) 21088, E-mail : Website :
.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk :1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS.....

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.

14. Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a) Tulisan nomor ditempatkan di sebelah kanan atas lembar naskah dinas;
 - b) Tulisan Lembar ke... ditempatkan di bawah nomor;
 - c) Tulisan Perintah Perjalanan Dinas ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.
- 2) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah;
 - b) Nama pejabat yang diberikan perintah;
 - c) Nama, NIP, Pangkat, Golongan yang diberi perintah;
 - d) Maksud perjalanan dinas;
 - e) Alat angkutan yang digunakan;
 - f) Nama dan tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas dilakukan;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
 - h) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode;
 - i) Keterangan lain-lain.
- 3) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a) Tanggal, bulan, tahun;
 - b) Nama jabatan yang memberi perintah;
 - c) Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang memberi perintah;
 - d) Stempel perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas pejabat ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas NCR ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas NCR ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2011 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 :

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

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

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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.

BUPATI NUNUKAN

NAMA

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.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111,
Telepon . (0556) 24571, Faks. (0556) 21088
E-mail : Website :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2011 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,

NAMA

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

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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

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.

15. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pemberi kuasa.

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT KUASA ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Tulisan Nomor ditempatkan di bawah tulisan SURAT KUASA.
- 2) Isi Surat Kuasa:
 - a) Nama jabatan yang memberikan kuasa dan NIP;
 - b) Nama pejabat yang diberikan kuasa;
 - c) Tulisan MEMBERI KUASA;
 - d) Tulisan Kepada;
 - e) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
 - f) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
 - g) Tulisan Untuk;
 - h) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- 3) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) Sebelah Kanan bawah:
 - Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - Nama jabatan pemberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - Nama jelas pemberi kuasa (pangkat NIP bagi PNS);
 - Stempel jabatan/instansi.
 - b) Sebelah Kiri bawah:
 - Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - Nama jelas pangkat NIP yang diberi kuasa.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat kuasa ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Kuasa ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI NUNUKAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tahun Tempat, Tanggal, Bulan dan

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA DINAS.....

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

16. Surat Undangan

- a. Pengertian
Surat Undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- b. Jenis surat undangan
 - 1) Surat undangan biasa
 - 2) Surat undangan khusus
Surat undangan khusus adalah naskah dinas yang berbentuk kartu undangan diatas kertas berwarna putih 150 gr yang berbentuk segiempat dengan ukuran 19x15,5 cm menggunakan kop Naskah Bupati dan logo garuda berwarna emas. Surat undangan khusus digunakan untuk acara resmi daerah atau kenegaraan.
- c. Susunan
 - 1) Kepala Surat Undangan terdiri atas:
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal bulan dan tahun;
 - c) Tulisan Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal ditempatkan di sebelah kiri atas.
 - 2) Isi Surat Undangan:
 - a) Maksud dan tujuan;
 - b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
 - c) Waktu penyelenggaraan;
 - d) Tempat kegiatan;
 - e) Acara yang akan diselenggarakan;
 - f) Tulisan penutup.
 - 3) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan pengundang;
 - b) Tanda tangan pejabat pengundang;
 - c) Nama jelas (pangkat NIP bagi PNS);
 - d) Stempel jabatan/instansi;
 - e) Catatan yang dianggap perlu.
- d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Surat undangan yang ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
 - 2) Surat undangan ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan atau atas wewenangnya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
 - 3) Surat undangan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- e. Bentuk Naskah Dinas Surat undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan hormat mengundang Saudara/i untuk dapat hadir pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website.....

19 cm



BUPATI NUNUKAN

UNDANGAN

*Kepada Yth :
Bapak / Ibu / Saudara (i)*



ADIL UNTUK SEMUA

15.5 cm



BUPATI NUNUKAN

Dengan Hormat Mengundang Bapak/Ibu/Sdr (i) pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran
Bapak/Ibu/Saudara (i) diucapkan terima kasih

Harap Hadir 15 Menit Sebelum Acara Dimulai

Catatan Pakaian
1. DPRD: PSH
2. TNI/POLRI: PDH I/II/III
3. TOMA: BATIK
4. ORGANISASI: SERAGAM ORG.
5. Dst



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA DINAS,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

17. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) Tulisan SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS;
 - b) Tulisan Nomor dan Tahun;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas:
 - a) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberikan pernyataan;
 - b) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberikan pernyataan;
 - c) Nomor, tanggal dasar keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- 3) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) Nama tempat pembuatan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama jelas (pangkat NIP bagi PNS);
 - e) Stempel jabatan/instansi;
 - f) Catatan yang dianggap perlu;
 - g) Nama jabatan pembuat pernyataan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan atau atas wewenangnya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

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

Tahun Tempat, Tanggal, Bulan dan

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Bupati Nunukan
2. Dst



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT/LURAH/KEPALA UPT.....

NAMA
Pangkat
NIP.

18. Surat Panggilan

- a. Pengertian
Surat Panggilan adalah naskah dinas yang digunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan hukum/Swasta/Perorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.
- b. Susunan
 - 1) Kepala Surat Panggilan terdiri atas:
 - a) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberikan pernyataan;
 - b) Nama instansi Pemerintah/Badan hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
 - c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.
 - 2) Isi Surat Panggilan:
 - a) Hari, Tanggal, Pukul Tempat Menghadap kepada Alamat pemanggil;
 - b) Maksud Surat Panggilan.
 - 3) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas (pangkat NIP bagi PNS);
 - d) Stempel jabatan/instansi;
 - e) Tembusan apabila diperlukan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
 - 2) Surat Panggilan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Nunukan/Wakil Bupati Nunukan atau atas wewenangnya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
 - 3) Surat Panggilan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk Naskah Dinas Surat Panggilan sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :
.....

Alamat :
.....

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :
.....

Alamat :
.....

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Bupati Nunukan
2. Dst



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
.....

Alamat :
.....

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :
.....

Alamat :
.....

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :
.....

Alamat :
.....

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

19. Nota Dinas

- a. Pengertian
Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis internal antar pejabat Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja 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.
- b. Susunan
 - 1) Kepala Nota Dinas terdiri atas:
 - a) Tulisan NOTA DINAS ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
 - b) Pejabat alamat yang dituju;
 - c) Pejabat yang mengirim;
 - d) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan, Sifat, Lampiran dan Hal.
 - 2) Isi Nota Dinas dalam bentuk uraian
 - 3) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas (pangkat NIP bagi PNS);
 - d) Tembusan apabila diperlukan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Nota Dinas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah.
 - 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat internal, tidak perlu distempel dan tidak perlu keluar dari suatu unit kerja pengolah.
- d. Bentuk Naskah Dinas Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

NOTA DINAS

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

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

KEPALA DINAS,

NAMA
Pangkat
NIP.

20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

a. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis internal yang diajukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

b. Susunan

- 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Tulisan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ditempatkan di tengah lembar naskah.
- 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dalam bentuk uraian:
 - a) Jenis naskah yang dituju;
 - b) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
 - c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas;
 - d) Tentang isi naskah dinas;
 - e) Catatan yang diperlukan;
 - f) Lampiran;
 - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
- 3) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas (pangkat NIP bagi PNS);
 - d) Tulisan DISPOSISI;
 - e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang daerah.
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat internal guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu di stempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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 DINAS,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

21. Lembar Disposisi

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:
 - a) Tulisan Lembar Disposisi;
 - b) Surat dari;
 - c) Tanggal Surat;
 - d) Nomor Surat;
 - e) Hal;
 - f) Diterima tanggal;
 - g) Nomor Agenda;
 - h) Diteruskan kepada.
- 2) Isi Lembar Disposisi terdiri atas:
 - a) Tulisan Isi Disposisi ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - b) Isi disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Lembar Disposisi yang ditandatangani atau diparaf oleh:
 - a) Bupati/Wakil Bupati
 - b) Sekretaris Daerah
 - c) Pimpinan Perangkat Daerah dst
- 2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada poin pertama angka 1, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
- 3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada point 2 dan 3 angka 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang.
- 4) Lembar Disposisi sebagai alat komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

Diterima	Tgl.		Harap tidak memisahkan LEMBARAN DISPOSISI dari SURATNYA, Penerusan surat ini kelain bagian, harap memberitahukan kepada Sekretariat dengan No. Registrasi. Harap dibubuhi paraf dan tanggal				
	Jam.						
Agenda	No.						
	Tgl.						
Menunjuk yang lalu	No.						
	Tgl.						
Diajukan Kepada Yth:			Paraf	KLASIFIKAS I	DERAJAT		
BUPATI		Dibuka		Rahasia		Segera	
		Takah		Biasa		Biasa	
KONTROL AGENDA DITERUSKAN:							
Kepada Yth:		ISI DISPOSISI					
1. WAKIL BUPATI	1. ACC	9. PROSES	17. TANGGUHKA N				
2. STAF AHLI	2. ACARAKAN	10. PELAJARI	18. PEDOMANI				
3. SEKRETARIS DAERAH	3. BANTU	11. SEGERA	19. UDK				
4. ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4. CEK KEBENARAN	12. SARAN	20. UDL				
5. ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	5. IKUTI PERKEMBANGAN	13. SEBAGAI BAHAN	21. WAKILI				
6. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN PEMERINTAHAN	6. JAWAB	14. SESUAIKAN	22. WASPADAI				
7. BADAN/DINAS:..	7. KOORDINASIKAN	15. TINDAK LANJUTI	23. ARSIP				
8. KANTOR :.....	8. LAPORKAN	16. TERUSKAN					
9. BAGIAN :.....							
CATATAN :							



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :
Tgl. Surat :

Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :

Sangat segera Segera
Rahasia

hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-
-

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama

22. Telaahan Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) Tulisan TELAAHAN STAF diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Pejabat yang mengirim;
 - d) Tanggal, Sifat, Lampiran, dan Hal;
- 2) Isi Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) Pokok persoalan;
 - b) Pra anggapan;
 - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (jika ada);
 - d) Pembahasan/analisis;
 - e) Kesimpulan;
 - f) Saran tindakan.
- 3) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
 - d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah atau unit kerja pengolah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- 2) Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang daerah.
- 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah.

d. Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

23. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah 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.

b. Susunan

- 1) Kepala Pengumuman terdiri atas:
 - a) Tulisan PENGUMUMAN diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan pengumuman;
 - c) Tulisan TENTANG;
 - d) Pejabat/alamat yang dituju;
 - e) Nama Judul pengumuman.
- 2) Isi Pengumuman dalam bentuk uraian:
- 3) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:
 - a) Nama tempat pengumuman dikeluarkan;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nama jabatan yang mengeluarkan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
 - f) Stempel.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah bupati dengan logo garuda berwarna hitam.
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat daerah.
- 3) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Pengumuman sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI NUNUKAN

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website



BUPATI NUNUKAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI NUNUKAN
WAKIL BUPATI NUNUKAN,

NAMA

- Tembusan :
1. Bupati Nunukan
2. dst

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Bupati Nunukan
2. dst



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

24. Laporan

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Laporan memuat nama dan judul laporan
- 2) Isi Laporan dalam bentuk uraian
- 3) Bagian akhir Laporan terdiri atas:
 - a) Pendahuluan: memuat penjelasan umum, maksud, 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.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP.

25. Rekomendasi

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu.

b. Susunan

- 1) Kepala Rekomendasi terdiri atas:
 - a) Tulisan REKOMENDASI ditempatkan ditengah atas isi naskah;
 - b) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi;
 - c) Tulisan TENTANG;
 - d) Nama/Judul rekomendasi.
- 2) Isi Rekomendasi dalam bentuk uraian
- 3) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:
 - a) Nama tempat, tanggal Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat rekomendasi;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama jelas pejabat (selian Bupati ditambah pangkat dan NIP)
 - e) Stempel jabatan/Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah atau atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- 3) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Bentuk Naskah Dinas Rekomendasi sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website



BUPATI NUNUKAN

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WAKIL BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)E-mail.....,
Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DINAS.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

26. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Surat Pengertian terdiri atas:
 - a) Nomor;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Tulisan SURAT PENGANTAR ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
- 2) Isi Surat Pengertian terdiri atas:
 - a) Kolom Nomor Urut;
 - b) Kolom jenis yang dikirim;
 - c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
 - d) Kolom keterangan.
- 3) Bagian akhir Surat Pengertian terdiri atas:
 - a) Nama tempat, tanggal Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat Surat Pengertian;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - e) Stempel jabatan/Perangkat Daerah;
 - f) Penerimaan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

Surat Pengertian dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Pengantar sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

Tahun. Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada,

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP. Nama

Nomor telepon

27. Telegram

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Telegram terdiri atas:
 - a) Pejabat yang mengirim berita;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Tembusan.
- 2) Isi Telegram terdiri atas:
 - a) Klasifikasi;
 - b) Nomor;
 - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
 - d) Singkatan titel jabatan Bupati;
 - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
- 3) Bagian akhir Telegram terdiri atas:
 - a) Nama pejabat yang mengirim;
 - b) Nama jabatan yang mengirim;
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Naskah dinas Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.
- 2) Naskah dinas Telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Kertas berita telegram ditandatangani ditandatangani oleh Bupati, pejabat tinggi pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III).
- 4) Keabsahan berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud poin ketiga huruf c.
- 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh bagian persandian dan telekomunikasi.

d. Bentuk Naskah Dinas Telegram sebagaimana tertera pada halaman berikut:

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK

AAA TTK
 KMA
 TTK

BBB TTK
 KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

28. Berita Daerah

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.

b. Susunan

- 1) Kepala Berita Daerah terdiri atas:
 - a) Pejabat yang mengirim berita;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Tembusan.
- 2) Isi Berita Daerah terdiri atas:
 - a) Klasifikasi;
 - b) Nomor;
 - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas
 - d) Singkatan titel jabatan Bupati;
 - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
- 3) Bagian akhir Telegram terdiri atas:
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama pejabat.

c. Bentuk Naskah Dinas Berita Daerah sebagaimana tercantum:

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

29. Lembaran Daerah

Bentuk Naskah Dinas Lembaran Daerah sebagaimana tercantum:

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

30. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Berita Acara terdiri atas:
 - a) Tulisan BERITA ACARA ditempatkan ditengah atas isi naskah;
 - b) Nomor Berita Acara.
- 2) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:
 - a) Tempat, hari tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
 - c) Permasalahan pokoknya.
- 3) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:
 - a) Nama tempat, tanggal Bulan dan Tahun;
 - b) Tulisan Pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
 - d) Stempel jabatan/Perangkat Daerah;
 - e) Tulisan Dilakukan dihadapan.....(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
 - f) Nama jelas pejabat (selian Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - g) Tanda tangan yang menyaksikan;
 - h) Tulisan Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat daerah.
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Berita Acara sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami 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 NUNUKAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI NUNUKAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami 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
WAKIL BUPATI

NUNUKAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami 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
a.n.
SEKRETARIS DAERAH,

Pihak Pertama
BUPATI NUNUKAN

NAMA PEJABAT
Pangkat Pangkat
NIP. NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami 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
SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami 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
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

31. Notulen

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Notulen terdiri atas tulisan NOTULEN ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas.
- 2) Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas:
 - a) Nama sidang/rapat;
 - b) Hari/tanggal;
 - c) Jam sidang/rapat;
 - d) Tempat;
 - e) Acara;
 - f) Pimpinan sidang;
 - g) Ketua/wakil ketua;
 - h) Sekretaris;
 - i) Pencatat;
 - j) Peserta sidang/rapat.
- 3) Isi Notulen sidang/rapat terdiri atas:
 - a) Kata pembukaan;
 - b) Pembahasan;
 - c) Pembacaan keputusan;
 - d) Jam penutupan.
- 4) Bagian akhir Notulen terdiri atas:
 - a) Nama jabatan;
 - b) Nama jelas pejabat (selian Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - c) Tanda tangan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- 2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Notulen sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

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 :

.....

SIDANG/RAPAT

PIMPINAN

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

32. Memo

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Memo terdiri atas:
 - a) Tulisan MEMO ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nama pengirim memo ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
 - c) Nama pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.
- 2) Isi memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
- 3) Bagian akhir Memo terdiri atas:
 - a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan Memo;
 - b) Nama jabatan yang mengeluarkan Memo;
 - c) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - d) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Memo.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Memo dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan:
 - a) kop Naskah Dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan lambang negara yang berwarna hitam.
 - b) kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah bersangkutan .
- 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
- 3) Memo diketik atau cukup di tulis tangan.

d. Bentuk Naskah Dinas Memo sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI NUNUKAN

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

dan Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan

BUPATI NUNUKAN,

Paraf

Tanda Tangan atau



BUPATI NUNUKAN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

dan Tahun Tempat, Tanggal, Bulan

NUNUKAN, WAKIL BUPATI

Paraf Tanda Tangan atau



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

dan Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan

NAMA JABATAN,

Paraf

Tanda Tangan atau

33. Daftar Hadir

a. Pengertian

- 1) Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar hadir terdiri atasdaftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar hadir digunakan untuk keperluan sidang.

b. Susunan

- 1) Kepala Daftar hadir terdiri atas:
 - a) Tulisan DAFTAR HADIR ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Tempat, hari, tanggal, waktu dan acara ditulis di bawah tulisan Daftar hadir.
- 2) Isi Daftar hadir terdiri atas:
 - a) Kolom nomor urut;
 - b) Kolom nama;
 - c) Kolom jabatan/instansi;
 - d) Tanda tangan;
 - e) Keterangan.
- 3) Bagian akhir Daftar hadir terdiri atas:
 - a) Nama tempat tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama jabatan yang bertanggung jawab (penanggung jawab kegiatan);
 - c) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - d) Tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Daftar hadir rapat-rapat dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah bersangkutan.
- 2) Daftar hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- 3) Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel.

d. Bentuk Naskah Dinas Daftar hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nunukan Kode Pos, Telepon . (0556),
Faks. (0556)E-mail : Website :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

dan Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

34. Piagam

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala piagam terdiri atas:
 - a) Tulisan PIAGAM PENGHARGAAN;
 - b) Tulisan Nomor.
- 2) Isi piagam terdiri atas:
 - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - b) Nama tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan atau instansi;
 - c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
- 3) Bagian akhir Piagam terdiri atas:
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama jabatan dan instansi;
 - c) Nama jelas pejabat;
 - d) Tanda tangan pejabat.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Piagam ditandatangani;
- 2) Naskah dinas piagam dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna emas.

d. Bentuk Naskah Dinas Piagam sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI NUNUKAN
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

BUPATI NUNUKAN dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NUNUKAN,

NAMA JELAS



BUPATI NUNUKAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI NUNUKAN dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :
.....

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NUNUKAN
WAKIL BUPATI NUNUKAN/SEKRETARIS
DAERAH/KEPALA BANDIKLAT,

NAMA JELAS



BUPATI NUNUKAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun**

BUPATI NUNUKAN,

NAMA



BUPATI NUNUKAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama:

NIP :

Instansi :

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun**

a.n. BUPATI NUNUKAN

WAKIL BUPATI NUNUKAN

NAMA



S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama:

NIP :

Instansi :

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

dan Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan

a.n. BUPATI NUNUKAN

Sekretaris

Daerah/

**Kepala Bandiklat/Kepala
Dinas.....**

NAMA



BUPATI NUNUKAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI NUNUKAN,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.

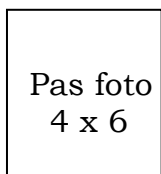


BUPATI NUNUKAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NUNUKAN
SEKRETARIS DAERAH / KEPALA BKDD,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT,

NAMA
PANGKAT
NIP.

B. NASKAH DINAS SURAT

1. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang tepi	1) kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop; 2) tanpa kop naskah dinas, sekurang- kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
B	Ruang tepi bawah	sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang tepi kiri	sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
D	Ruang tepi kanan	sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

2. Kop Naskah Dinas.

- 1) Penggunaan Lambang Negara
Ketentuan penggunaan Lambang Negara adalah sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara berbentuk garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Bupati sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b. Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati yang bersifat arahan;
 - c. Lambang Negara berwarna hitam digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati yang atau pejabat tinggi madya atas nama Bupati yang bersifat korespondensi;
 - d. Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.
 - e. Lambang Negara digunakan pada kop naskah dinas surat dengan ukuran panjang 3,35 cm dan lebar 3 cm.
- 2) Penggunaan Logo Kabupaten Nunukan
Ketentuan penggunaan Logo Kabupaten Nunukan sebagai berikut:
 - a. Logo Kabupaten Nunukan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupten Nunukan agar publik lebih mudah mengenal;
 - b. Tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Kabupaten Nunukan berwarna hitam;
 - c. Logo Kabupaten Nunukan diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.
 - d. Logo Kabupaten Nunukan digunakan pada kop naskah dinas surat dengan ukuran panjang 2,54 cm dan lebar 1,88 cm.

- 3) Ketentuan Huruf pada Kop Naskah Dinas
- a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3:4.
 - b. Tulisan Bupati Nunukan dengan huruf Times New Roman 16
 - c. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf Times New Roman 14.
 - d. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 16.
 - e. Tulisan alamat, telepon, faksimile, kode pos, website, dan e-mail menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati.



BUPATI NUNUKAN

Jalan. Sei.Jepun - Mansapa Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara
Telepon. (0556) 24571 Faks.: (0556) 21088
E-mail : Website.....

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan xxxxxx, Nunukan Kode Pos 74111
Telepon. (0556) xxxxxx Faks. (0556)xxxxxxx
E-mail :.....Website: [.....](#)

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111
Telepon . (0556) 24571 Faks. (0556) 21088
E-mail : [.....](#) Website : [.....](#)

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111
Telepon . (0556) 24571 Faks. (0556) 21088
E-mail : [.....](#) Website : [.....](#)

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan Dan Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN NUNUKAN SELATAN

Jalan xxxxxxxx No. xx Nunukan Selatan Kode Pos xxxxx Nunukan
Telepon. (0556) xxxxxx Faks. (0556) xxxxx
E-mail :..... Website :.....



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN NUNUKAN SELATAN
KELURAHAN TANJUNG HARAPAN

Jalan xxxxxxxx No. xx Nunukan Selatan Kode Pos xxxxx Nunukan
Telepon. (0556) xxxxxx Faks. (0556) xxxxx
E-mail :..... Website :.....

Contoh 6 : Kop naskah dinas UPTD Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KESEHATAN
UPT. LABKESDA

Jalan Sei-Jepun Mansapa Nunukan Kode Pos 74111
Telepon . (0556) 24571 Faks. (0556) 21088
E-mail : Website :

3. Kepala Naskah Dinas Surat

1) Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka latin
- b. bulan ditulis lengkap
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka latin

Contoh: 31 Januari 2018

2) Hal Surat

Hal Surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi;
- c. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

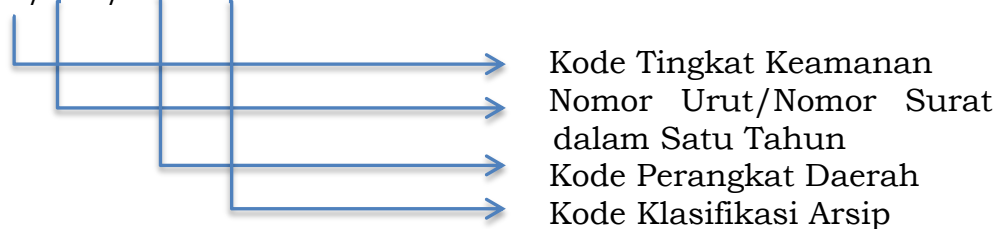
3) Nomor Naskah Dinas Surat

a. Penomoran Surat

- (1) Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- (2) Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip

Contoh:

R/001/1111.060



(3) Kode Tingkat Keamanan mengacu pada Pasal 9 Peraturan ini.

(4) Nomor Urut/Nomor Surat dalam Satu Tahun

- a) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Nunukan, Wakil Bupati Nunukan dilakukan oleh Unit Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.
- b) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas kewenangannya dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah.

- (5) Kode Perangkat Daerah diatur dalam Keputusan Bupati Nunukan.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip mengacu pada Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Daerah Kabupaten Nunukan
- b. Penomoran Halaman Naskah Dinas
 - (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka latin (1,2,3 dst)
 - (2) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Contoh (-2-)
 - (3) Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

4. Bagian Akhir Naskah Dinas Surat

- 1) Penempatan Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas
 - (1) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.
 - (2) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
 - (3) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital.
 - (4) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- 2) Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Untuk Perhatian
 - a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
 Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
 - 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
 - 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. BUPATI NUNUKAN SEKRETARIS DAERAH, ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP	a.n. CAMAT NUNUKAN SEKRETARIS CAMAT, ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP
---	---

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. BUPATI NUNUKAN SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI, ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP	a.n. BUPATI NUNUKAN SEKRETARIS DAERAH u.b. KEPALA BAGIAN UMUM, ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP
---	---

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.
- 2) Plt. ditetapkan dengan:
 - a) keputusan Bupati untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b) surat perintah kepala perangkat daerah untuk jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.

- 3) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan.
- 4) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Contoh:

Plt. Sekretaris Daerah ttd <u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Gol NIP
--

d. Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- 2) Plh. ditetapkan dengan:
 - a) keputusan Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b) keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - c) surat perintah tugas Kepala Perangkat Daerah untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- 3) Keputusan dan surat perintah tugas Plh. berlaku paling lama 3 bulan.
- 4) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Contoh :

Plh. Kepala Bagian Organisasi ttd <u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP

e. Penjabat (Pj.)

- 1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati dan walikota.
- 2) Penjabat melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Contoh :

Pj. Bupati
ttd
<u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP

f. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Penggunaan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*), untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan. Contoh sebagai berikut:

Yth. Bupati Nunukan Jalan Sei. Jepun, No. Mansapa Nunukan 77411 u.p. Sekretaris Daerah
--

3) Paraf

a. Paraf Hirarki

- 1) 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 minimal dua orang pejabat secara berjenjang dan maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama jabatan yang akan menandatangani.
- 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 3) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

- 4) 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.
- 5) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 6) 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.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam.

<p>(2) BUPATI NUNUKAN (3)</p> <p>(1) NAMA JELAS</p>	<p>Keterangan:</p> <p>(1) Pejabat tiga tingkat dibawah pejabat penandatangan</p> <p>(2) Pejabat dua tingkat dibawah pejabat penandatangan</p> <p>(3) Pejabat setingkat dibawah pejabat penandatangan</p>
--	--

Contoh paraf hirarki dalam bentuk matriks:

PARAF HIRARKI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

b. Paraf Koordinasi.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) paraf Koordinasi dapat dicetak atau dibuat dalam bentuk stempel persegi empat:

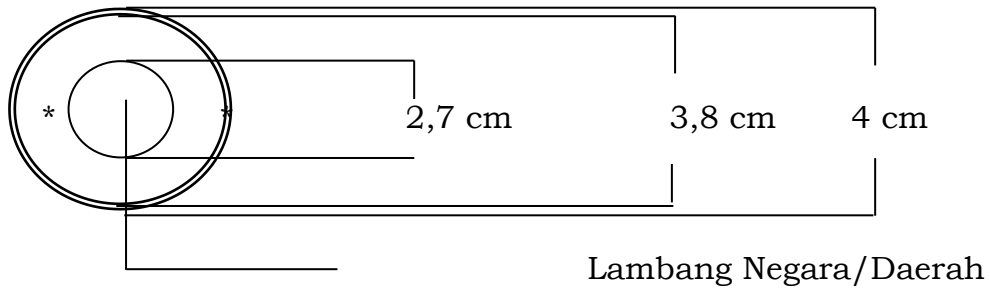
Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
KABAG...	
KABAG...	
KABAG...	
Dst.	

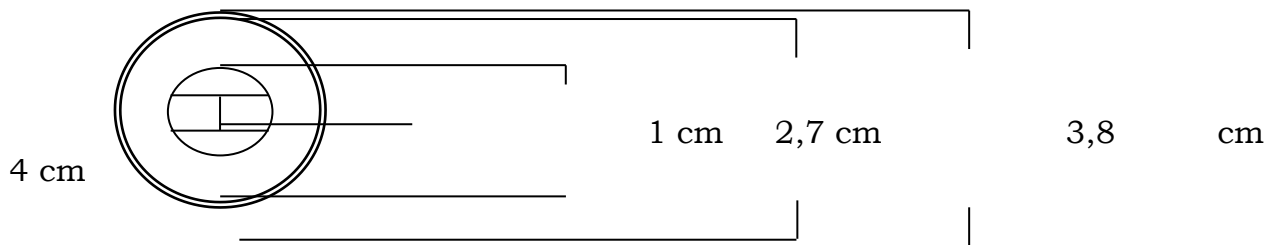
PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KEPALA BADAN	
KEPALA DINAS	
Dst.	

4) Stempel

a. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Yang Menggunakan Lambang



b. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Yang Tidak Menggunakan Lambang



c. Contoh Stempel Jabatan Dan Stempel Perangkat Daerah

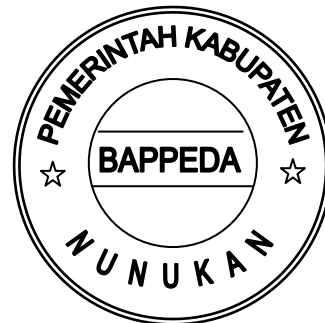
1) Contoh Stempel Jabatan.



2) Contoh Stempel Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan.



3) Contoh Stempel Perangkat Daerah.



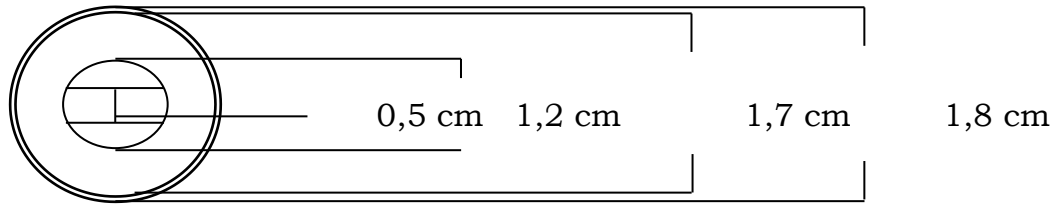
4) Contoh Stempel Kecamatan Dan Kelurahan.



5) Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



d. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



e. Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

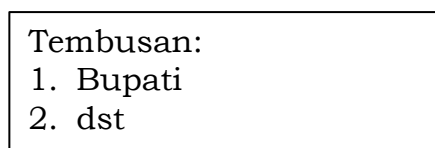
Contoh:



5) Tembusan/Salinan

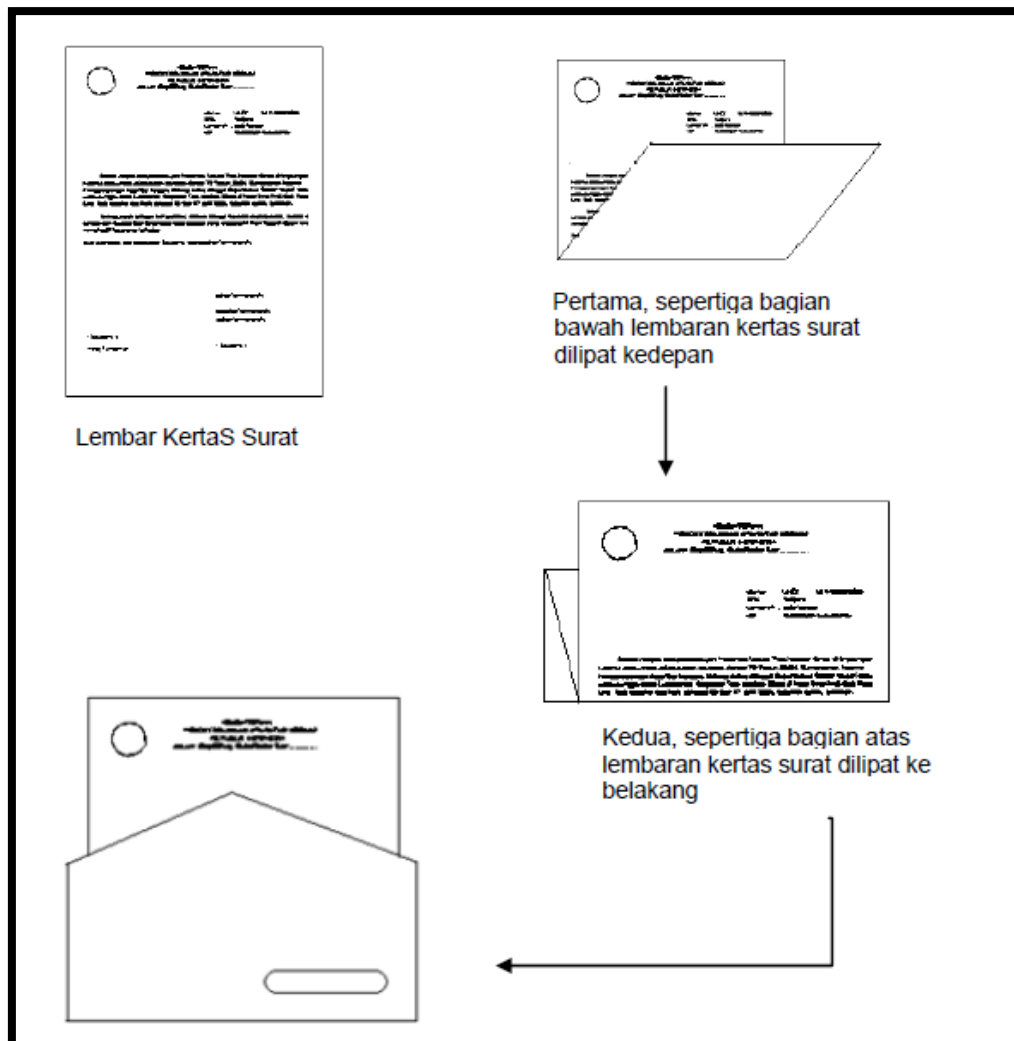
- Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang diatasmakan;
- Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati Nunukan, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Nunukan;
- Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati Nunukan dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.

Contoh:



5. Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Ke Dalam Sampul

- 1) Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
- 2) Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang
- 3) Naskah dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.



6. Sampul Naskah Dinas

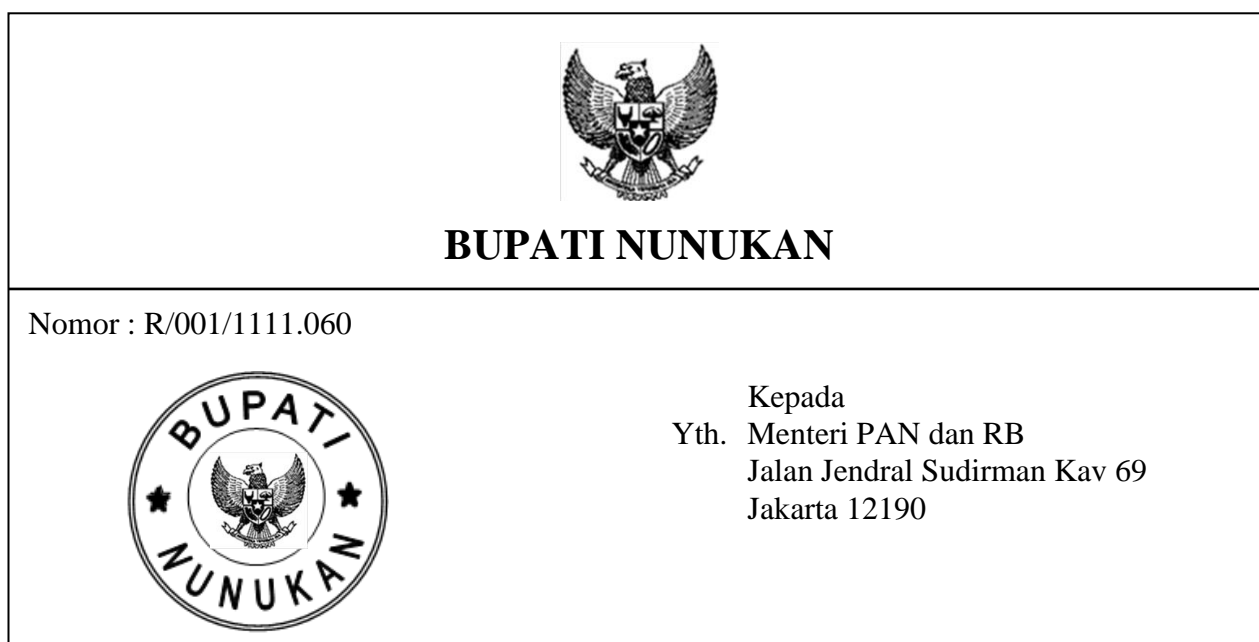
- 1) Sampul (amplop) merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern). Perbandingan huruf pada Sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3:4.
- 2) Warna dan kualitas
Sampul (amplop) menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.
- 3) Sampul (amplop) naskah dinas Bupati/Wakil Bupati terdiri dari:
 - a. Sampul (amplop) berwarna putih
 - b. Mencantumkan lambang negara berwarna hitam dengan ukuran dan tulisan BUPATI NUNUKAN dengan huruf Times New Roman Bold ukuran 16 di bawah lambang negara secara simetris, diletakkan pada tengah atas sampul (amplop).

- c. Nomor surat dan stempel di letakkan pada sebelah kiri.
- d. Tujuan dan alamat ditulis pada bagian kanan bawah.
- e. Alamat Surat
 Alamat pada sampul surat (amplop) dicantumkan nama jabatan, instansi, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah.

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4
 Jakarta 10110



Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

Contoh Sampul Naskah Dinas Surat Bupati/Wakil Bupati :

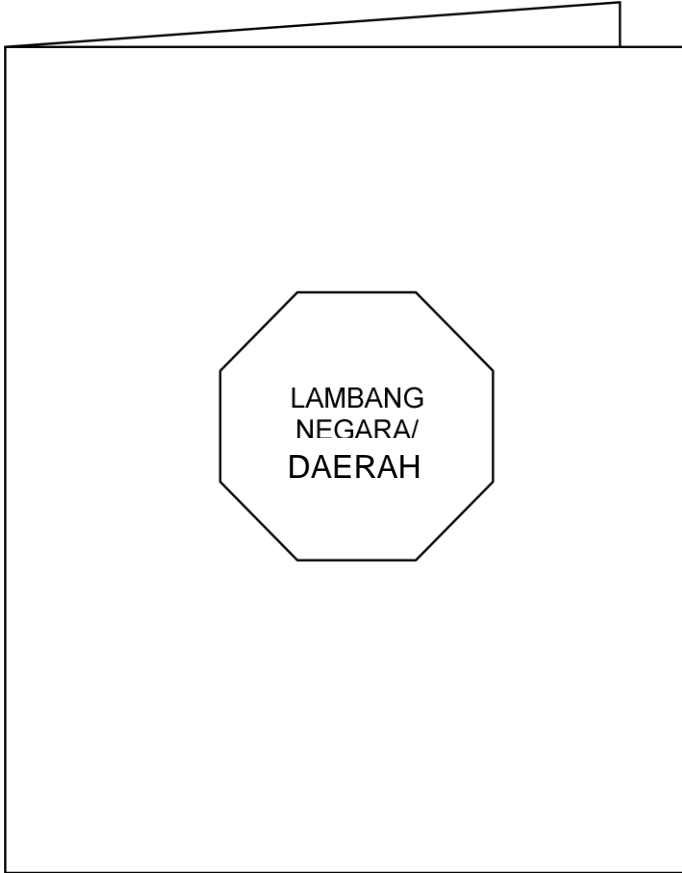


- 4) Sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sampul (amplop) berwarna putih;
 - b. Logo Kabupaten Nunukan berwarna hitam terletak pada sebelah kiri atas;
 - c. Tulisan PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN pada bagian pertama dengan menggunakan huruf Times New Roman 14, tulisan SEKRETARIAT DAERAH atau SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH dengan huruf Times New Roman 16. Alamat, kode pos, nomor telepon, faksimilie, website, dan e-mail menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris;
 - d. Nomor surat dan stempel di letakkan pada sebelah kiri;

Contoh Sampul Naskah Dinas Surat Sekretariat Daerah :

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN SEKRETARIS DAERAH Jl. Sei. Jepun – Sedadap Telp. (0556) 24571 Fax. (0556) 21088 NUNUKAN – KODE POS 77482</p>
<p>Nomor : R/001/1111.060</p>	
	<p>Kepada Yth. Menteri PAN dan RB Jalan Jendral Sudirman Kav 69 Jakarta 12190</p>

5) Contoh Sampul Folio/ Map

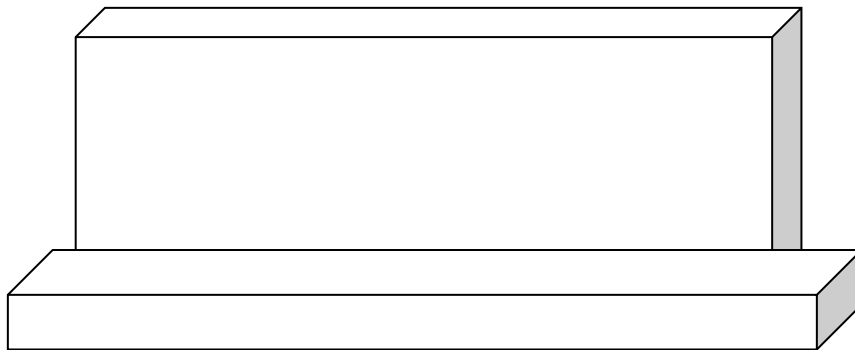
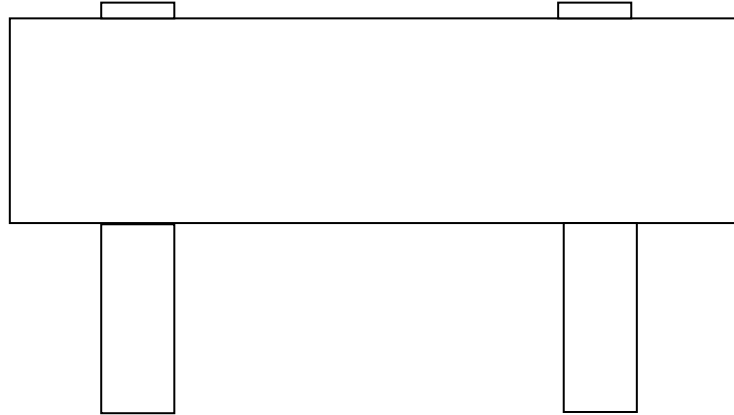
 <p>LAMBANG NEGARA/ DAERAH</p>
--

7. Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama

1) Bentuk.

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2) Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf 3 untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf 4 untuk tulisan nama perangkat daerah.

3) Bahan.

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

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati Nunukan.

KANTOR BUPATI NUNUKAN

Jalan Sei. Jepun - Mansapa Nunukan Kode Pos 74111
Telepon (0556) 24571 Faks. (0556) 21088

Contoh 2 : Papan Nama Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan xxxxxxxxx Nunukan Kode Pos xxxxx
Telepon (0556) xxxxx Faks. (0556) xxxxxx

Contoh 3 :

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan xxxxxxxxx Nunukan Kode Pos xxxxx
Telepon (0556) xxxxx Faks. (0556) xxxxxx

Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN NUNUKAN**

Jalan xxxxxxxxx Nunukan Kode Pos xxxxx
Telepon (0556) xxxxx Faks. (0556) xxxxxx

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN NUNUKAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN NUNUKAN
DESA BINUSAN**

Jalan xxxxxxxxx Nunukan Kode Pos xxxxx
Telepon (0556) xxxxx Faks. (0556) xxxxxx

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

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

1. BADAN

2. DINAS

Jalan xxxxxxxxx Nunukan Kode Pos xxxxx
Telepon (0556) xxxxx Faks. (0556) xxxxxx

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID