



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS DAN WEWENANG BUPATI DAN WAKIL BUPATI SERTA
PEJABAT PERANGKAT DAERAH DALAM MELAKSANAKAN TUGAS TEKNIS
PEMERINTAHAN SEHARI-HARI

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam sistem pemerintahan yang dianut oleh Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Bupati adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah antara lain dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab kekuasaan pemerintah yang dibantu oleh seorang Wakil Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab pemerintah, Bupati melakukan fungsi pengambilan keputusan kebijakan dan fungsi pelaksanaan kebijakan pemerintahan ;
 - c. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan, perlu memberi tugas kepada Wakil Bupati dan menyerahkan tugas dan wewenang kepada Pejabat Perangkat Daerah untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Pejabat Perangkat Daerah untuk membantu pelaksanaan fungsi kebijakan pemerintahan, khususnya dalam melaksanakan tugas teknis pemerintahan sehari – hari;
 - d. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi pemerintahan termasuk tata naskah dinas sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur tugas dan wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
13. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330 sebagaimana telah diubah dengan perubahan kedua Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 77));
14. Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2009

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan Keuangan Daerah;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Pemerintah Daerah.
3. Pejabat Perangkat Daerah adalah Kepala Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor dan Kepala Bagian pada Lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi Kedinasan dalam bentuk tertulis.
5. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan Perundang – Undangan yang mengatur urusan Otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan Peraturan Perundang – Undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. 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.
7. Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah Naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang – Undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.
8. Keputusan Bupati adalah Naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang – Undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang – Undangan yang lebih tinggi dan bersifat Penetapan.
9. Instruksi Bupati adalah Naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan Peraturan Perundang – Undangan.
10. Surat Edaran adalah Naskah dinas yang bersifat pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.
11. Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran sebagainya.
12. Surat Keterangan adalah Naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari

13. Surat Perintah adalah Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Surat izin adalah Naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap sesuatu persetujuan terhadap sesuatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan Perundang – Undangan .
15. Surat Perizinan adalah Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama mengikat antara pihak– pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
16. Surat Tugas adalah Naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan.
17. 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.
18. Surat Kuasa adalah Naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.
19. Surat Undangan adalah Naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu tempat dan acara yang ditentukan.
20. Surat Pernyataan adalah Naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat /pegawai lain atau pihak lain.
21. Surat Panggilan adalah Naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi pemerintah/ badan hukum/ swasta/perorangan, guna meminta keterangan mengenai suatu permasalahan/persoalan.
22. Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat satuan – satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat / berisi pemberitahuan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal – hal yang berhubungan dengan proses penggarisan dan pematangan suatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan / masalah.
23. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.
24. Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
25. Telaahan Staf adalah Naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan

26. Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum, pengumuman yang ditanda tangani oleh masing – masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai ketentuan.
27. Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.
28. Rekomendasi adalah Naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan.
29. Akta adalah surat tanda bukti berisi pernyataan, keterangan, pengakuan, atau keputusan tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut peraturan, disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi.
30. Surat berharga adalah surat yang bernilai uang seperti cek, bilyet, giro.
31. Surat pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan pengamanan.
32. Telegram adalah Naskah dinas berisi berita singkat yang penjelasannya dengan cepat menggunakan kata – kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik
33. Berita Acara adalah Naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.
34. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutup.
35. Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.
36. Piagam/Sertifikat adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BUPATI

Pasal 2

- 1) Bupati adalah penyelenggara pemerintahan, menjalankan tugas,

- 2) Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan kebijakan pemerintahan dibantu oleh Wakil Bupati.

Pasal 3

Bupati mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh DPRD;
- b. Mengajukan rancangan peraturan daerah ;
- c. Menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
- e. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah;
- f. Mewakili daerahnya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan Perundang – undangan; dan
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan Perundang – Undanguan.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG WAKIL BUPATI

Pasal 4

Dengan peraturan ini, Bupati memberi tugas dan wewenang kepada Wakil Bupati untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan dan menjalankan fungsi pelaksanaan kebijakan pemerintahan, khususnya dalam melaksanakan tugas teknis pemerintahan sehari-hari sebagaimana termuat dalam peraturan ini.

Pasal 5

Dalam membantu Bupati, Wakil Bupati mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Memberikan saran dan pertimbangan secara umum kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan kegiatan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah;
- c. Menindak lanjuti laporan dan atau temuan hasil aparat pengawasan;
- d. Memimpin rapat – rapat intern pejabat perangkat daerah termasuk camat dan kepala kelurahan /desa dan atau diluar perangkat daerah setelah mendapat petunjuk Bupati atau jika Bupati Berhalangan sesuai dengan

- f. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada pejabat dan atau lembaga pemerintah daerah;
- g. Memantau, mengawasi, dan menilai kinerja para pejabat perangkat daerah dalam melaksanakan program dan agenda pemerintahan;
- h. Melakukan koordinasi dengan DPRD atau lembaga lainnya untuk memperlancar tugas penyelenggaraan pemerintahan;
- i. Mengambil keputusan operasional dalam rangka pelaksanaan tugas teknis pemerintahan sehari-hari;
- j. Mengawasi Baperjakat dalam pengambilan keputusan dan menilai serta merekomendasikan hasil keputusan Baperjakat sebelum ditetapkan oleh Bupati ;
- k. Mewakili daerah baik didalam maupun diluar daerah setelah mendapat petunjuk Bupati atau jika Bupati berhalangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan lainnya setelah mendapat petunjuk Bupati atau jika Bupati Berhalangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, Wakil Bupati menggunakan fasilitas, dukungan staf dan pelayanan administrasi dari sekretariat daerah yang sehari-hari membantu Wakil Bupati

BAB IV

TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Penyerahan Tugas dan Wewenang

Pasal 7

Dengan peraturan ini Bupati menyerahkan tugas dan wewenang kepada pejabat perangkat daerah untuk membantu Bupati menjalankan fungsi pelaksanaan kebijakan pemerintahan, khususnya dalam menjalankan tugas teknis pemerintahan sehari-hari sebagaimana termuat dalam peraturan ini

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 8

- 1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menanda-tangani naskah dinas dalam

- 2) Sekretaris Daerah berdasarkan jabatan wewenangnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk usulan surat dalam rangka dan suatu koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga

Asisten

Pasal 9

- 1) Asisten Atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing – masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan pemerintah daerah;
- 2) Asisten berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis oprasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Asisten mendatangi naskah dinas yang ditunjukkan kepada pejabat dilingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Sekretaris DPRD

Pasal 10

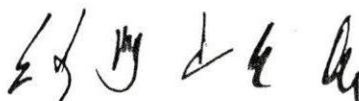
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya mendatangi naskah dinas berdasarkan wewenangan yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Bagian Kelima

Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Kantor

Pasal 11

Pejabat Perangkat daerah menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah – masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.



Bagian Keenam

Kepala Bagian

Pasal 12

- 1) Kepala Bagian mendatangi naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkatnya;
- 2) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

BAB V

NASKAH DINAS

Pasal 13

- 1) Naskah dinas dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum dan dalam susunan bentuk surat;
- 2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum meliputi:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati / Walikota;
 4. Keputusan Bupati;
 5. Instruksi Bupati.
 - b. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat produk – produk hukum meliputi:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perizinan;
 7. Surat Tugas;
 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Undangan;
 11. Surat Pernyataan;
 12. Surat Panggilan;
 13. Nota Dinas;

15. Lembar Disposisi;
16. Telaahan Staf;
17. Pengumuman;
18. Laporan;
19. Rekomendasi;
20. Akta;
21. Surat Pengantar;
22. Telegram;
23. Berita Acara;
24. Notulen;
25. Memo;
26. Piagam / Sertifikat;
27. Surat Berharga.

Pasal 14

- 1) Naskah Dinas diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) Naskah Dinas ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Perangkat Daerah.

BAB VI

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 15

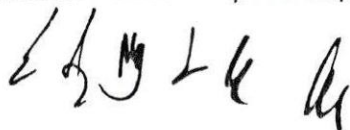
- 1) Jenis dan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini;
- 2) Jenis dan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris DPRD akan diatur tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 16

Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Kantor serta Kepala Bagian melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala dan sewaktu – waktu kepada Bupati .



Pasal 17

- 1) Sekretaris DPRD melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala dan sewaktu-waktu kepada pimpinan DPRD;
- 2) Laporan berkala Sekretaris Daerah kepada pimpinan DPRD diatur tersendiri oleh pimpinan DPRD.

Pasal 18

Laporan berkala Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Kantor serta Kepala Bagian kepada Bupati setiap minggu.

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Pasal 19

- 1) Kop Dinas Bupati dalam susunan dan bentuk peraturan daerah menggunakan Lambang Daerah warna hitam dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dan ditempatkan dibagian tengah atas dan stempel jabatan Bupati dengan Lambang Negara warna hitam
- 2) Kop Naskah Dinas Bupati dalam susunan dan bentuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati menggunakan lambang negara warna hitam dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop Bupati, nama dan jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- 3) Kop naskah dinas Bupati dalam susunan dan bentuk peraturan bersama Bupati/ Walikota dan instruksi Bupati menggunakan Lambang Negara warna hitam dengan tulisan Bupati Gorontalo Utara dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati menggunakan Kop Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara warna hitam.

Pasal 20

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati dalam susunan dan bentuk surat menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dengan tulisan Bupati Gorontalo Utara dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati menggunakan Kop Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara warna hitam.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara nama Perangkat Daerah alamat, Nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Pasal 20 dan Pasal 21, tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB IX

MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENOMORAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 23

- 1) Rancangan Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati / Walikota, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati disusun dan di olah oleh Perangkat Daerah dan diajukan ke Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah untuk dilakukan harmonisasi materi dan sinkronisasi pengaturan.
- 2) Pengajuan Rancangan Produk Hukum kepada Bupati/ Wakil Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 24

- 1) Penomoran Produk Hukum Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah.
- 2) Rancangan Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati / Wakil Bupati diberikan Nomor oleh Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Penyerahan Kewenangan kepada Camat dan yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Tugas dan wewenang pimpinan proyek/ pimpinan Kegiatan berpedoman pada peraturan Perundang – undangan yang mengatur tentang pedoman

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
Pada tanggal 2009
BUPATI GORONTALO UTARA,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

Ir. ISMAIL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2009 NOMOR



1		3	4	5	6
			10 Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar	Hukum	
5	Instruksi Bupati	1 Bupati		Hukum	
		2 Wakil Bupati		Hukum	Jika Bupati Berhalangan
6	Surat Edaran	1 Wakil Bupati	1 Terusan Instruksi dari Presiden,Wakil Presiden,Menteri,Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dengan Objek akan diedarkan Informasinya 2 Menyangkut Kebijakan Pemerintah Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Sekretaris Daerah	1 Terusan Instruksi dari Presiden,Wakil Presiden,Menteri,Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dengan Objek akan diedarkan Informasinya 2 Menyangkut Kebijakan Pemerintah Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati Berhalangan
		3 Asisten Sekda	Menyangkut Kebijakan Pemerintah Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil dan Sekda Berhalangan
		4 Pejabat Perangkat Daerah	Jabaran Teknis Kebijakan Pemerintah Daerah di Lingkungan Intern Dinas Instansi terkait	Aparatur dan Pemerintahan	
7	Surat Biasa	1 Bupati	1 Ditujukan kepada Presiden,Wakil Presiden,Menteri,Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	1 Ditujukan kepada Presiden,Wakil Presiden,Menteri,Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD 2 Ditujukan antar Pemerintah Daerah,Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah serta Pihak Ketiga	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	Ditujukan antar Pemerintah Daerah,Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah serta Pihak Ketiga	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati Berhalangan

1		3	4	5	6
		4 Asisten Sekda	Ditujukan Kepada Instansi terkait di Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati dan Sekda
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Urgensi surat dimaksud merupakan kewenangan perangkat daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
8	Surat Keterangan	1 Sekretaris Daerah	Ditujukan Kepada Instansi terkait di Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Asisten Sekda	Ditujukan Kepada Instansi terkait di Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Sekda Berhalangan
		3 Pejabat Perangkat Daerah	Urgensi surat dimaksud merupakan kewenangan perangkat daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
9	Surat Perintah	1 Bupati	1 Bagi Pejabat Eselon II/A 2 Surat Perintah Pembayaran Belanja Langsung	Aparatur Keuangan	
		2 Wakil Bupati	1 Bagi Pejabat Eselon II/A 2 Surat Perintah Pembayaran Belanja Tidak Langsung	Aparatur Keuangan	
		3 Sekretaris Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon II/B dan III/A 2 Pemindahan Staf Antar Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur Aparatur	
		4 Asisten Sekda	Bagi Pejabat Eselon II/B dan III/A	Aparatur	Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf dilingkungan unit kerja masing - masing 2 Pemindahan Staf dilingkungan unit kerja masing-masing	Aparatur Aparatur	
10	Surat Izin	1 Bupati	Terhadap Pejabat Eselon II/A	Aparatur	
		2 Wakil Bupati	Terhadap Pejabat Eselon II/A	Kepegawaian	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Terhadap Pejabat Eselon II/B 2 Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Eselon II/B 3 Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Eselon III, IV dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah	Kepegawaian	

1	3	4	5	6
		4 Izin Meninggalkan Tugas / Cuti bagi Eselon II/B		
		5 Izin Pemasangan Reklame		
	4 Asisten Sekda	1 Terhadap Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah untuk melakukan Perbuatan Hukum tertentu	Kepegawaian	Jika Sekda Berhalangan
		2 Izin Meninggalkan Tugas / Cuti bagi Eselon II	Kepegawaian	
		3 Izin Meninggalkan Tugas / Cuti Bagi Eselon III, IV dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah	Kepegawaian	
		4 Izin Pemasangan Reklame		Jika Sekda Berhalangan
	5 Pejabat Perangkat Daerah	1 Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Eselon III, IV dan staf di lingkungan unit kerja masing - masing	Kepegawaian	
		2 Izin Meninggalkan Tugas / Cuti Bagi Eselon III dan IV di lingkungan unit kerja masing-masing	Kepegawaian	
		3 Izin Gangguan	UPT	
		4 Izin Mendirikan Bangunan	Lingkungan Hidup	
		5 Izin Minuman Beralkohol	UPT	
		6 Izin Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan	Pekerjaan Umum	
		7 Izin Bidang Kesehatan	Kesehatan	
		8 Izin Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Industri dan Perdagangan	
		9 Izin Bidang Penanaman Modal	Penanaman Modal	
		10 Izin Bidang Koperasi, Pengusaha Kecil dan menengah	Koperasi	
		11 Izin Bidang Perikanan	Perikanan	
		12 Izin Bidang Kelautan	Kelautan	
		13 Izin Bidang Pertanian	Pertanian	
		14 Izin Bidang Perkebunan	Perkebunan	
		15 Izin Bidang Peternakan	Peternakan	
		16 Izin Bidang Lingkungan Hidup	Lingkungan Hidup	
		17 Izin Bidang Ketenaga Kerjaan	Ketenaga Kerjaan	
		18 Izin Bidang Transmigrasi	Transmigrasi	
		19 Izin Bidang Kepariwisata	Kepariwisata	
		20 Izin Bidang Informasi dan Komunikasi	Informasi dan Komunikasi	
		21 Izin Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	Pendidikan dan	
		22 Izin Bidang Kehutanan	Kehutanan	
		23 Izin Bidang Pertambangan dan Energi	Pertambangan dan Energi	
		24 Izin Bidang Sosial	Sosial	
		25 Izin Bidang Kependudukan	Kependudukan	
		26 Izin Bidang Keolahragaan	Keolahragaan	
		27 Izin Bidang Perhubungan	Perhubungan	

1		3	4	5	6
11	Surat Perjanjian	1 Bupati	1 Perjanjian / Nota Kesepakatan dengan Pihak Departemen atau Non Departemen dan Instansi Vertikal di Daerah 2 Perjanjian dengan Pihak Ketiga dengan investasi dan berakibat pada pembebanan anggaran	Pemerintahan dan Ekonomi Pemerintahan dan Ekonomi	
		2 Wakil Bupati	1 Perjanjian / Nota Kesepakatan dengan Pihak Departemen atau Non Departemen dan Instansi Vertikal di Daerah 2 Perjanjian dengan Pihak Ketiga dengan investasi dan berakibat pada pembebanan anggaran	Pemerintahan dan Ekonomi Pemerintahan dan Ekonomi	Jika Bupati Berhalangan Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Perjanjian Pengelolaan Barang Daerah 2 Perjanjian Sewa beli barang Daerah 3 Surat Perjanjian peminjaman aset(gedung) Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu oleh Pihak Ketiga 4 Mengetahui/Menyetujui Perjanjian Kontrak Kerja antara Pimpinan Proyek/Kegiatan dengan Pihak Ketiga dilingkungan Sekretariat Daerah	Umum Umum Umum Pekerjaan Umum	
		4 Asisten Sekda	1 Perjanjian Pengelolaan Barang Daerah 2 Perjanjian Sewa beli barang Daerah 3 Surat Perjanjian peminjaman aset(gedung) Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu oleh Pihak Ketiga	Umum Umum Umum	Jika Sekda Berhalangan Jika Sekda Berhalangan Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	1 Kontrak pengerjaan proyek yang menjadi tanggungjawab unit kerjanya Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai Tidak Tetap Mengetahui/Menyetujui Perjanjian Kontrak Kerja antara Pimpinan Proyek/Kegiatan dengan Pihak Ketiga Perjanjian Kontrak / Sewa pengelolaan Retribusi Pasar Pihak Ketiga	Pekerjaan Umum Aparatur Pekerjaan Umum Kekayaan Daerah	
		6 Pimpinan Proyek/Kegiatan	Perjanjian Kontrak Kerja dengan Pihak Ketiga	Pekerjaan Umum	
12	Surat Tugas	1 Bupati	Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	

1		3	4	5	6
		2 Wakil Bupati	1 Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	Jika Bupati Berhalangan
			2 Bagi Pejabat Eselon II/B	Aparatur	
			3 Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah	Aparatur	
			4 Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV serta Staf secara bersama-sama	Aparatur	
		3 Sekretaris Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon II/B	Aparatur	Jika Wakil Bupati
			2 Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah	Aparatur	Jika Wakil Bupati
			3 Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV serta Staf secara bersama-sama	Aparatur	Jika Wakil Bupati
		4 Asisten Sekda	1 Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Daerah	Aparatur	Jika Sekda berhalangan
			2 Staf dilingkungan Sekda	Aparatur	
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf dilingkungan unit kerja masing - masing, baik perorangan maupun bersama-sama	Aparatur	
13	Surat Perintah Perjalanan Dinas	1 Bupati	Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	
		2 Wakil Bupati	1 Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	Jika Bupati Berhalangan
			2 Bagi Pejabat Eselon II/B	Aparatur	
			3 Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah	Aparatur	
			4 Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV serta Staf secara bersama-sama	Aparatur	
		3 Sekretaris Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon II/B	Aparatur	Jika Wakil Bupati Berhalangan
			2 Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah	Aparatur	Jika Wakil Bupati Berhalangan

1		3	4	5	6
			3 Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV serta Staf secara bersama-sama	Aparatur	Jika Wakil Bupati Berhalangan
		4 Asisten Sekda	1 Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Daerah 2 Staf di lingkungan Sekda	Aparatur Aparatur	Jika Sekda berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf di lingkungan unit kerja masing - masing, baik perorangan maupun bersama-sama	Aparatur	
14	Surat Kuasa	1 Bupati	Surat Kuasa mewakili Pemerintah Daerah/Bupati	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	Surat Kuasa mewakili Pemerintah Daerah/ Wakil Bupati	Aparatur dan Pemerintahan	
		3 Sekretaris Daerah	Surat Kuasa mewakili Pemerintah Daerah/ Sekretaris Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda	Surat Kuasa mewakili Pemerintah Daerah/ Asisten	Aparatur dan Pemerintahan	
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Surat Kuasa mewakili Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
15	Surat Undangan	1 Bupati	1 Mengetahui / menyetujui Undangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan kegiatan hari-hari besar nasional atau kegiatan lainnya yang sejenis 2 Undangan yang menghadirkan instansi vertikal atau pejabat lain yang lebih tinggi	Aparatur dan Pemerintahan Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	1 Undangan yang menghadirkan instansi vertikal atau pejabat lain yang lebih tinggi 2 Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan Aparatur dan Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Undangan yang menghadirkan instansi vertikal atau pejabat lain yang lebih tinggi	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati Berhalangan

1		3	4	5	6
			2 Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda	1 Undangan yang menghadirkan instansi vertikal atau pejabat lain yang lebih tinggi 2 Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan Aparatur dan Pemerintahan	Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Kegiatan dilingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing	Aparatur dan Pemerintahan	
16	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	1 Pejabat Perangkat Daerah	Bagi Staf dilingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing	Aparatur	
17	Surat Panggilan	1 Bupati	Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	
		2 Wakil Bupati	Bagi Pejabat Eselon II/A	Aparatur	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon II/B, III dan IV 2 Pihak -pihak terkait	Aparatur Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda	1 Bagi Pejabat Eselon II/B, III dan IV 2 Pihak -pihak terkait	Aparatur Pemerintahan	Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	1 bagi staf dilingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing 2 Pihak-pihak terkait	Aparatur Pemerintahan	
18	Nota Dinas	1 Bupati	Bagi Pejabat Perangkatn Daerah	Aparatur	
		2 Wakil Bupati	Bagi Pejabat Perangkatn Daerah	Aparatur	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Bagi Pejabat Eselon II/B dan III 2 Pihak - pihak terkait	Aparatur Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda	1 Bagi Pejabat Eselon II/B dan III 2 Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah 3 Pihak-pihak terkait	Aparatur Aparatur Pemerintahan	Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	1 Bagi Pejabat dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing 2 pihak - pihak terkait	Aparatur Pemerintahan	

1		3	4	5	6
19	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	1 Wakil Bupati	Semua Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati	Pemerintahan	
		2 Sekretaris Daerah	Semua Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintahan	
		3 Asisten Sekda	Semua Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Pemerintahan	
		4 Pejabat Perangkat Daerah	Semua Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintahan	
20	Lembar Disposisi	1 Bupati	Informasi dan Perintah kepada Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Pejabat Perangkat Daerah	Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	Informasi dan Perintah kepada Sekda, Asisten dan Pejabat Perangkat Daerah	Pemerintahan	
		3 Sekretaris Daerah	Informasi dan Perintah kepada Asisten dan Pejabat Perangkat Daerah	Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda	Informasi dan Perintah kepada Pejabat Perangkat Daerah	Pemerintahan	
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Informasi dan Perintah kepada Pejabat dilingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing	Pemerintahan	
21	Telaahan Staf	1 Asisten Sekda	Mengetahui telaahan yang dibuat oleh pejabat perangkat daerah	Pemerintahan	
		2 Pejabat Perangkat Daerah	Mengajukan dan Menandatangani telaahan staf	Pemerintahan	
22	Pengumuman	1 Bupati	Pemberitahuan kebijakan Pemerintah Daerah	Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	Pemberitahuan kebijakan Pemerintah Daerah	Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Pejabat Perangkat Daerah	Pemberitahuan kebijakan Pemerintah Daerah dilingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing	Pemerintahan	

1		3	4	5	6
23	Laporan	1 Bupati	Laporan yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD	Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	1 Laporan yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD 2 Laporan ditujukan kepada Bupati	Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	1 Laporan yang ditujukan kepada Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi 2 Laporan ditujukan kepada Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintahan	
		4 Asisten Sekda atas nama sekda	1 Laporan yang ditujukan kepada Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi 2 Laporan ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Pemerintahan Pemerintahan	Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Laporan ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Pemerintahan	
24	Rekomendasi	1 Wakil Bupati	1 Kegiatan Perekonomian dan usaha 2 Kegiatan Kemasyarakatan 3 Tugas Belajar dan Izin belajar PNS	Ekonomi Pemerintahan Aparatur	
		2 Sekretaris Daerah	1 Kegiatan Perekonomian dan usaha 2 Kegiatan Kemasyarakatan 3 Tugas Belajar dan Izin belajar PNS	Ekonomi Pemerintahan Aparatur	Jika Wakil Bupati Jika Wakil Bupati Jika Wakil Bupati
		3 Pejabat Perangkat Daerah	kegiatan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah masing-masing	Aparatur dan Pemerintahan	
25	Akta	1 Pejabat Perangkat Daerah	pernyataan, keterangan, pengakuan atau keputusan tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut perundang-undangan	Pemerintahan dan Catatan Sipil	

		3	4	5	6
26	Surat Pengantar	1 Bupati	Ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	1 Ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi dan DPRD 2 Ditujukan Antar Pemerintah Daerah, Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	Ditujukan Antar Pemerintah Daerah, Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati Berhalangan
		4 Asisten Sekda	Ditujukan kepada Instansi terkait di Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati dan Sekda
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Urgensi surat dimaksud merupakan kewenangan perangkat daerah	Aparatur dan Pemerintahan	
27	Telegram	1 Bupati	Ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi	Aparatur dan Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	1 Ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen terkait dan Pemerintah Provinsi 2 Ditujukan Antar Pemerintah Daerah, Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Bupati Berhalangan
		3 Sekretaris Daerah	Ditujukan Antar Pemerintah Daerah, Instansi terkait di Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (politik) dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati Berhalangan
		4 Asisten Sekda	Ditujukan kepada Instansi terkait di Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah	Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati dan Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	Urgensi surat dimaksud merupakan kewenangan perangkat daerah	Aparatur dan Pemerintahan	

1		3	4	5	6
28	Berita Acara	1 Bupati	1 Pelantikan Pejabat Struktural 2 Kegiatan Pemerintahan Daerah dengan Pihak Ketiga (Lembaga Departemen dan Non Departemen, Pemerintah Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, perorangan dan	Aparatur Aparatur dan Pemerintahan	Jika Bupati yang Melantik
		2 Wakil Bupati	1 Pelantikan Pejabat Struktural 2 Kegiatan Pemerintahan Daerah dengan Pihak Ketiga (Lembaga Departemen dan Non Departemen, Pemerintah Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, perorangan dan	Aparatur Aparatur dan Pemerintahan	Jika Wakil Bupati yang Melantik
		3 Sekretaris Daerah	1 Pelantikan Pejabat Struktural 2 Kegiatan Pemerintahan Daerah dengan Pihak Ketiga (Pemerintah Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, perorangan dan badan hukum)	Aparatur Aparatur dan Pemerintahan	Jika Sekda yang Melantik Jika Wakil Bupati Berhalangan
		4 Asisten Sekda	1 Pelantikan Pejabat Struktural 2 Kegiatan Pemerintahan Daerah dengan Pihak Ketiga (Pemerintah Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, perorangan dan badan hukum)	Aparatur Aparatur dan Pemerintahan	Jika Asisten yang Melantik Jika Sekda Berhalangan
		5 Pejabat Perangkat Daerah	1 Pelantikan Pejabat Struktural 2 Kegiatan Pemerintahan Daerah dengan Pihak Ketiga (Pemerintah Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, perorangan dan badan hukum) dalam lingkup kewenangan	Aparatur Aparatur dan Pemerintahan	Jika Pejabat Org. Perangkat Daerah yang dilantik
29	Notulen	1 Asisten Sekda	Mengetahui notulen yang dibuat oleh pejabat perangkat daerah	Pemerintahan	
		2 Pejabat Perangkat Daerah	Mengajukan dan menandatangani notulen	Pemerintahan	
30	Memo	1 Bupati	Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan kepada Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan pejabat perangkat daerah	Pemerintahan	
		2 Wakil Bupati	Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan kepada Sekda, Asisten dan pejabat perangkat daerah	Pemerintahan	