



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Hi. Thayeb Moh. Gobel, Kec. Tilamuta

**PERBUB
Tata Naskah Dinas Dilingkungan
Pemerintah Kabupaten Boalemo
Tahun 2021**





BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR **7** TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan peraturan daerah nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan dalam rangka efektifitas efisiensi yang memenuhi standar administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Boalemo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik

KABAG HUKUM	DINAS/UMUM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. 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 beberapa kali di ubah 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

KABAG HUKUM	DINAS LOMBOK TIMUR	ASSI	SEKDA	WABUP
				

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Urusan Bentuk Lambang Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2001 Nomor 1)
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 Nomor 3)
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)
15. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

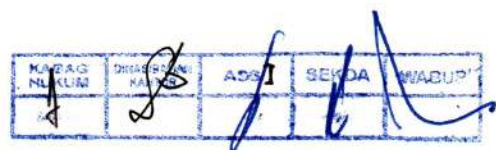


BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Boalemo
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Boalemo sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Wakil bupati adalah Wakil Bupati Boalemo.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil Ketua DPRD.
8. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Boalemo.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD Pemerintah Kabupaten Boalemo yang terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD, meliputi sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan, dan desa.
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SOPD adalah Kepala sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas dan/atau Badan yang selanjutnya disingkat UPTDD/UPTDB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan



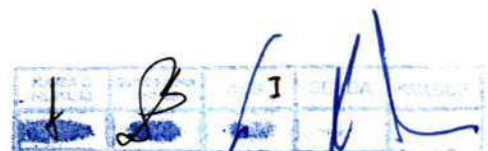
13. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo
14. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.
15. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
16. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan negara republik indonesia;
17. Pemerintah Desa Kepala Desa atau disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
18. Badan Permusyawaratan Desa adalah atau disebut dengan nama lain lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa, berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
19. 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,
20. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
21. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya di sebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
22. Lambang Daerah Kabupaten Boalemo yang selanjutnya disebut lambang daerah adalah Prasasti yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah nomor 1 tahun 2001 tentang Bentuk Lambang Daerah;
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/ logo dan cap dinas.



24. Stempel / cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan, SOPD dan pemerintah desa.
25. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SOPD tertentu dan nama pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
26. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SOPD dan/atau pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
27. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan
28. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
30. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Keputusan Kepala SOPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang ada pada SOPD.
32. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
35. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan dan menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.



38. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama anatar dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
39. Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.
40. Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.
41. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
42. Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
43. 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.
44. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
45. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
46. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
47. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
48. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
49. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
50. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.



51. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
52. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan,
53. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
54. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
55. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui tetekomunikasi elektronik.
56. Lembaran daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang peraturan daerah.
57. Berita daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang peraturan bupati dan peraturan bersama.
58. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
59. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
60. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
61. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
62. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
63. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan sesuatu.
64. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di singkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
65. Petikan adalah salinan atau kutipan dari keputusan bupati boalemo.
66. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
67. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.



68. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian kesatu Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas, terdiri atas :

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

Pasal 3

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

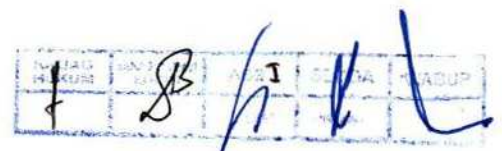
Bagian kedua

Prinsip

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 di dalam 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.

Bagian ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

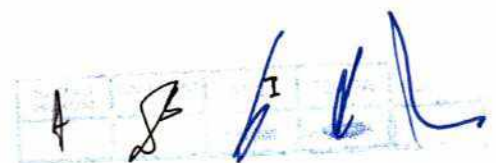
- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

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



- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1. diagendakan 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.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

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.

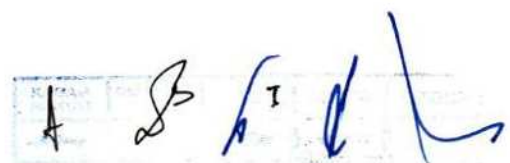
Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

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 disintegrasikan 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.

Paragraf 5

Kecepatan Proses

Pasal 10

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

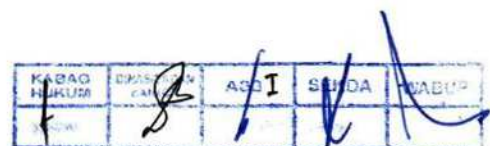
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);



- g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/ F4 (215 mm x 330 mm) atau A4(210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- (2) Pengetikan sarana administrasi perkantoran selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. huruf arial ukuran 12 atau sesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Untuk produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD di cetak dalam kertas yang bertanda khusus (*concorde*) atau kertas lain yang sejenis.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas selain produk hukum sebagaimana pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

Paragraf 9

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Boalemo, terdiri atas :
- a. Instruksi bupati;
 - b. Surat edaran
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat keterangan;



- e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Surat perintah tugas;
 - i. Surat 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. Radiogram;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar hadir;
 - z. Piagam;
 - aa. Sertifikat; dan
 - bb. STTPP.
- (2) Format/ bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

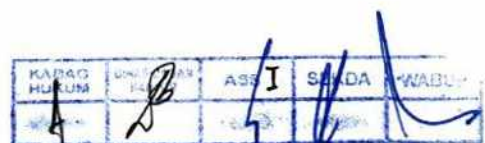
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.



- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua
Kewenangan
Pelaksana Tugas

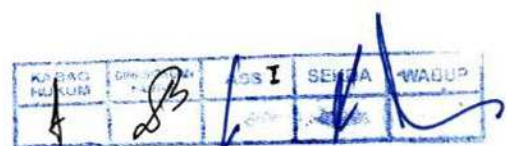
Pasal 16

- (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), ditetapkan dengan surat perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitif dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Bagian ketiga
Pelaksana Harian

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan surat perintah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.



Bagian keempat

Penjabat

Pasal 18

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

BAB IV

**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PEDELEGASIAN
PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH
DINAS**

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (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 disudut kanan/kiri bawah oleh Kepala SOPD atau Kepala Bagian pemerakarsa.
- (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 tandatangan 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/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan pejabat yang menetapkan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar dan atau lainnya yang mengikat.
- (2) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Kepala Desa dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar kecuali piagam, sertifikat dan STTPP.



- (3) Penulisan nama pejabat dalam bentuk dan susunan surat selain yang dimaksud pada ayat (2), menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Paragraf 1
Bupati dan Wakil Bupati
Pasal 21

- (1). Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat 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. radiogram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (2). Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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
 - i. memo;
 - l. telegram;
 - m. berita cara;
- (3). Wakil bupati berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus bupati atau pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa perjanjian kerjasama atau dengna sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SOPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fungsional tetap menjadi tanggungjawab SOPD yang bersangkutan.
- (3). Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Bupati.
- (4). Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh Wakil Bupati dan/atau Pelaksana Tugas, Penjabat Bupati.

Paragraf 2

Pimpinan DPRD

Pasal 23

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

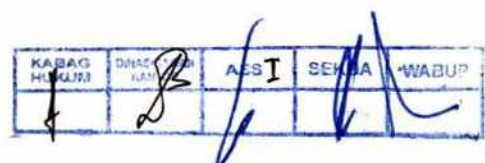


- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. pengumuman;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. memo
- (2) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 24

- (1) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk susunan surat, 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) radiogram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat; dan
 - 17) STTPP.
- (2) Sekretaris daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa bupati atau pengelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Sekretaris daerah selaku kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat 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;

KABAG HUKUM	DIREKTOR HUKUM	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				






- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 25

- (1) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat 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.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk kepala SOPD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai jejaring koordinasi masing-masing asisten.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat pengantar;
 - g. Notulen; dan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASSI	SEKDA	WASAL
				

h. Memo.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

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

Paragraf 6

Sekretaris DPRD

Pasal 27

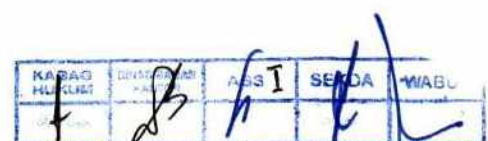
- (1) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.
- (2) Sekretaris DPRD selaku Kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat 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.

Paragraf 7
Kepala Bagian
Pasal 28

- (1) Kepala bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian pada sekretariat DPRD atas nama sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (3) Kepala bagian pada sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;



- e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (4) Kepala bagian yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (3) huruf c untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian

Pasal 29

- (1) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah atas nama kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai dibawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surta, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (3) Kepala sub bagian pada sekretariat DPRD atas nama kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai dibawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (4) Kepala sub bagian pada sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunansurat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

KABAG HUKUM	DINAS DAERAH	ASST I	SEKDA	WABU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Paragraf 9

Kepala Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong
Praja

Pasal 30

- (1) Kepala inspektorat/badan/dinas/kantor/satuan polisi pamong praja atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (2) Kepala inspektorat/badan/dinas/kantor/satuan polisi pamong praja selaku kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (4) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan dilakukan denganketentuan sebagai berikut :
 - a. Keputusan yang ditandatangani kepala SOPD atas nama bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a penomoran dilaksanakan pada bagian hiukum; dan
 - b. Keputusan yang ditandatangani kepala SOPD sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penomoran dilaksanakan pada SOPD masing-masing.
- (5) Kepala inspektorat/badan/dinas/kantor/satuan pamong praja berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus bupati atai pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak utnuk atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.






KABAG HUKUM	DEWAKAT KANTOR	ASS I	SAKDA	WABUP
				

- (6) Kepala inspektorat/badan/dinas/kantor/satuan pamong praja menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat 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.

Pasal 31

Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SOPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

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

KABAG HUKUM	DINASISTEN KAM	ASS I	SEDA	WABUP
				

Paragraf 10

Sekretaris/ Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Tata Usaha pada SOPD

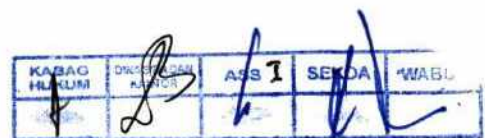
Pasal 32

- (1) Sekretaris / kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha atas nama kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris/ kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha pada SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. memo; dan
 - m. daftar hadir.
- (3) Sekretaris / kepala bagian tata usaha /kepala tata usaha pada SOPD yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 11

Kepala Bidang

Pasal 33



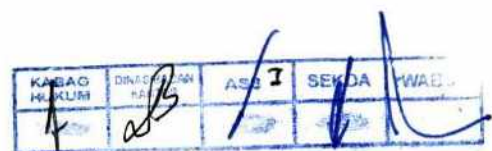
- (1) Kepala bidang atas nama kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat perintah yang ditujukan kepada pejabat/pegawai dibawahnya;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (3) Kepala bidang yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pegawai bawahannya.

Paragraf 12

Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian

Pasal 34

- (1) Kepala seksi atas nama kepala kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala seksi ada kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan, 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.
- (3) Kepala sub bagian/kepala seksi pada inspektorat / badan / RSUD / dinas / satuan polisi pamong praja atas nama sekretaris/ kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- surat perintah yang ditujukan kepada pegawai dibawahnya;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.
- (4) Kepala sub bagian/ kepala seksi pada inspektorat / badan / RSUD / dinas / satuan polisi pamong praja menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - telaahan staf; dan
 - laporan.

Paragraf 13

UPTD

Pasal 35



- (1) Kepala UPTD dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada UKPP.
- (4) Format/bentuk produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.



- (5) Kepala UPTD dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat perintah;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat perjalanan dinas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - berita acara;
 - memo; dan
 - daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala tata usaha atas nama kepala UPTD dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.
- (2) Kepala tata usaha pada UPTD dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - telaahan staf; dan
 - laporan.






KARAG HUKUM	DINAS KOR	ASSI	SEKDA	WABU
				

Paragraf 14

Kecamatan

Pasal 37

- (1) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (2) Camat selaku kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana maksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Camat berdasar surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perjanjian dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;

KABAG HUKUM	DINAS KABUPATEN	ASST	SEKDA	WABUP
				

- 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

Pasal 38

- (1) Sekretaris kecamatan atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir
- (2) Sekretaris kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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. Telaan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo' dan
 - l. Dafrtrar hadir.

Pasal 39

- (1) Kepala sub bagian atas nama sekretaris kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susuna surat, terdiri atas :

KABAG HUKUM	DAFTAR HADIR	ASSI	SEKOA	WABUP
				

- a. Surat perintah yang ditunjuk kepada pegawai di bawahnya;
 - b. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian pada sekretariat kecamatan menandatangani naskah donas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahan staf; dan
 - d. Laporan.

Pasal 40

- (1) Kepala dinas atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.
- (2) Kepala seksi pada kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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.

Paragraf 15

Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional memandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
- a. Nota dinas;
 - b. Telaahan staf; dan
 - c. Laporan



Paragraf 16

Sekolah

Pasal 42

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat izin;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat perjalanan dinas;
 - f. Surat kuasa;
 - g. Surat undangan;
 - h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. Surat panggilan;
 - j. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. Lembar disposisi
 - l. Telaahan staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Piagam;
 - q. Daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Kerja Layanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada UKPP.

Pasal 43

- (1) Kepala Tata Usaha Pada SD/SMP dan Madrasah sederajat atas nama Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat edaran atas:
 - a. Surat keterangan;
 - b. Surat izin;
 - c. Surat perjalanan dinas;
 - d. Surat undangan; dan

KADAG HUKUM	DAFTAR KANDIDAT	ACS	SEDA	WABUP

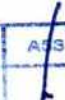
- e. Daftar hadir
- (2) Kepala Tata Usaha Pada SD/SMP dan Madrasah sederajat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahan staf; dan
 - d. Laporan
 - e. Daftar hadir.
- (3) Kepala Tata Usaha Pada SD/SMP dan Madrasah sederajat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Sekolah dan/atau berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 17

Pemerintah Desa

Pasal 44

- (1) Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat kuas;
 - h. Surat undangan;
 - i. Surat perjalanan dinas;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Lembar disposisi;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita acara;
 - p. Memo;

KABAG HUKUM	DINAS DINAS KABUPATEN	ASST KABUPATEN	SEKDA	WABUP
				

Pasal 45

- (1) Sekretaris desa atas nama Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Nota dinas;
 - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan; dan
 - f. Daftar hadir

Pasal 46

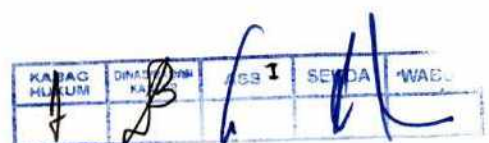
- (1) Kepala urusan atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan; dan
 - c. Daftar hadir.
- (2) Kepala urusan pada Pemerintah Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 47

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada kepala SOPD.
- (2) Pendelegasian Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.



- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa perjanjian kerja sama atau dengan sebutan lain dituangkan dalam bentuk surat kuas / surat kuasa khusus.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Naskah Dinas

Pasal 48

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (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
kesatuan jenis

Pasal 49

Jenis stempel untuk naskah dinas, meliputi :

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Perangkat Jabatan Daerah; dan
- c. Stempel Pemerintah Desa.

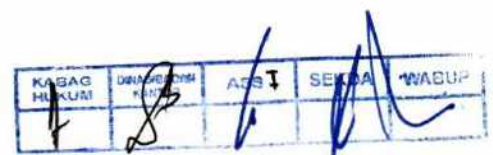
Pasal 50

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 51

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf b, terdiri atas :

- a. Stempel SOPD;
- b. Stempel SOPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPTDD.



Pasal 52

- (1) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf c, terdiri atas :
 - a. Stempel kepala desa; dan
 - b. Stempel sekretariat desa.
- (2) Stempel kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi nama jabatan kepala desa, nama kecamatan dan nama kabupaten Boalemo, menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten Boalemo, nama Kecamatan dan nama Desa dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Stempel jabatan Bupati, stempel SOPD, dan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57 berbentuk Lingkaran.

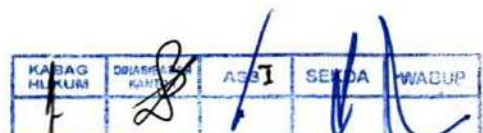
Pasal 54

Ukuran stempel jabatan Bupati. Stempel SOPD, dan stempel Pemerintah Desa, meliputi :

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

Pasal 55

- (1) Ukuran stempel SOPD untuk keperluan tertentu, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan, stempel SOPD adalah 1,8 cm.
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan, stempel SOPD adalah 1,7 cm.
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan, stempel SOPD adalah 1,2 cm. dan



- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SOPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 56

- (1) Stempel SOPD berisi nama pemerintah kabupaten Boalemo dan Nama SOPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel UPTDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SOPD dan nama UPTDD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 57

Bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, Pasal 54 dan Pasal 55 tercantum dalam lampiran, sebagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

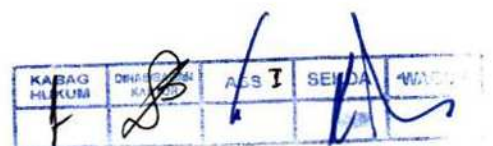
Pasal 58

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, yaitu Kepala SOPD, Kepala UPTD atau pejabat yang di beri wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, yaitu kepala desa dan sekretaris desa.

Pasal 59

SOPD yang berhak menggunakan stempel SOPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf a, meliputi :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Dinas Daerah;



- f. Lembaga Teknis Daerah;
- g. Lembaga lain;
- h. Kecamatan; dan
- i. Kelurahan

Pasal 60

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 61

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretaris daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan paenyampaian stempel SOPD dilakukan oleh pejabat yang membidangi sekertaris dan/atau urusan kepegawaian pada SOPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyamurusan penatausahaan stempel pemerintah desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan kepala SOPD dan/atau keputusan kepala desa.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 62

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketataushaan.



BAB V
KOP NASKAH DINAS

bagian kesatu

Keatuan Jenis KOP

Pasal 63

Jenis kop naskah dinas, terdiri atas :

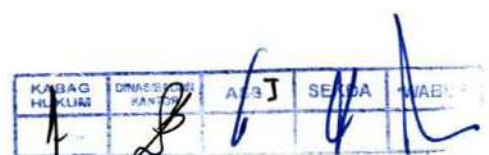
- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas dinas SOPD, UPTD dan sekolah; dan
- c. Kop naskah dinas pemerintah desa;

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 64

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf a, sebagai berikut :
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI BOALEMO, dengan jenis huruf *bookman old style ukuran 12*, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk keputusan bupati;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI BOALEMO dengan jenis huruf arial ukuran 12, 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 kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTP;
- (2) Kop naskah dinas SOPD, UPTD dan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, sebagai berikut :
 - a. Kop naskah dinas sekretariat daerah, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. Kop naskah dinas sekretariat DPRD, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon,



nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas

- c. Kop naskah dinas inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas
 - d. Kop naskah dinas kecamatan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama pemerinrtah kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - e. Kop naskah dinas UPTD dinas/badan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama dinas/badan, nama UPTD, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas
 - f. Kop naskah dinas sekolah SD/SMP dan Madrasah sederajat, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Dinas Pendidikan, nama sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Kop naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 huruf c, terdiri atas :
- a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibahwanya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, NAMA KECAMATAN, PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO dengan jenis huruf ariel ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail



dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

- c. Kop naskah dinas sekretariat desa, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten boalemo, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 65

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SOPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) huruf f digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) huruf g digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (3) huruf a, dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (3) huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris desa.

Pasal 66

Kop naskah dinas staf ahli, menggunakan kop naskah dinas Sekretaris Daerah.

Pasal 67

Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 68

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo, terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas Jabatan;
- b. sampul naskah dinas SOPD, UPTDD dan Sekolah; dan
- c. sampul naskah dinas pemerintah desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 69

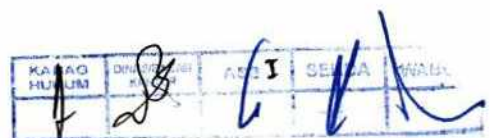
Sampul naskah dinas Jabatan, sampul naskah dinas SOPD, UPTDD, Sekolah dan sampul pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 70

- (1) ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a;
 - b. coklat muda untuk sampul naskah dinas SOPD, UPTDD, Sekolah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 huruf b dan huruf c.

Pasal 71

- (1) Sampul naskah dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telapon,



faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

(2) Sampul naskah dinas SOPD, UPTDD dan Sekolah, terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas sekretariat daerah, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- b. Sampul naskah dinas DPRD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- c. Sampul naskah dinas inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- d. Sampul naskah dinas kecamatan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- e. Sampul naskah dinas kelurahan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama pemerintah kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- f. Sampul naskah dinas UPTD dinas/ badan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama
- g. dinas/badan, nama UPTD, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- h. Sampul naskah dinas Sekolah SD/SMP dan Madrasah sederajat, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama dinas pendidikan, nama sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.

(3) Sampul naskah dinas pemerintah desa, terdiri atas :



- a. sampul naskah dinas kepala desa , berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.
- b. sampul naskah dinas sekretariat desa , berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan di bagian atas.

Pasal 72

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70 dan Pasal 71 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PAPAN NAMA

Bagian kesatu

Jenis

Pasal 73

- (1) Jenis papan nama, terdiri atas:
 - a. papan nama kantor bupati;
 - b. papan nama SOPD;
 - c. papan nama UPTD dan Sekolah; dan
 - d. papan nama pemerintahan desa.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Bagian Kedua

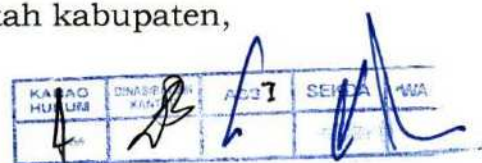
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 74

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 75

- (1) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, disesuaikan dengan besar bangunan,
- (2) Ukuran perbandingan huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 3:4 adalah :
 - a. ukuran huruf 3, untuk tulisan pemerintah kabupaten,



- b. ukuran huruf 4, untuk tulisan nama jabatan, nama SOPD, nama UPTD, nama Sekolah dan pemerintah desa.

Pasal 76

- (1) papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SOPD, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama UPTD dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SOPD, nama UPTD dan atau nama Sekolah, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (4) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d, berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan dan nama pemerintah desa, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 77

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, SOPD, UPTD, Sekolah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, yaitu :

- a. bahan papan nama kantor disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan sebagainya.
- b. bahan huruf papan nama kantor disesuaikan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Pasal 78

Format / bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan Pasal 74 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Lambang daerah yang digunakan dalam kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama kantor yaitu berbentuk Prasai yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sesuai ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Bentuk Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Boalemo.

Pasal 82

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan untuk tertibnya penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

- (1) Keputusan Bupati dan/atau Sekertaris Daerah tentang Kuasa Pengguna Anggaran merupakan naskah dinas dalam bentuk produk hukum penetapan yang diterbitkan Pemerintah Daerah di koordinasikan dan di harmonisasikan dengan Bagian yang membidangi Hukum.
- (2) Dalam hal terdapat naskah dinas/Keputusan Bupati sebagaimana dalam ayat (1) berpedoman pada ketentuan Pembentukan peraturan perundang-undang dan Produk Hukum Daerah;

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Boalemo Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah



Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2010 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

Pada Tanggal 4 Januari 2021

WAKIL BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

Diundangkan di Tilamuta

Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

SHERMAN MORIDU

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 7)

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. INTRUKSI BUPATI



BUPATI BOALEMO

INTRUKSI BUPATI BOALEMO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BOALEMO,

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 BOALEMO,

NAMA

B. 1. SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN NOMOR

.....

TENTANG

.....

.....

*

.....

.....

*

.....

*

.....

.....

.....

BUPATI BOALEMO,

NAMA

B. 2 . SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id
TILAMUTA 90000 (kode pos)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN NOMOR

.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

C. 1. SURAT BIASA BUPATI



BUPATI BOALEMO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....

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

[illegible]

BUPATI BOALEMO,

NAMA

Tembusan :

1. Yth.....
2. Yth.....

Jalan Telepon
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id
TILAMUTA

NAMA SKPD Jalan..... Nomor.....
 Telepon Faksimil.....
 :..... Website : e-mail..... Nama.....
 Tempat – kode pos.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....

Kepada

di -

5

NAMA SKPD Jalan..... Nomor.....
 Telepon Faksimil.....
 :..... Website : e-mail..... Nama.....
 Tempat – kode pos.....

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

[illegible]

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

6

D. 1. SURAT KETERANGAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOALEMO,

NAMA

D. 2. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor

..... Telepon Faksimil
: Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Bupati

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

a.n BUPATI BOALEMO
KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

D. 3. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
: Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

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 SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

E. 1. SURAT PERINTAH BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOALEMO,

NAMA

E. 2. SURAT PERINTAH KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan Nomor
..... Telepon..... Faksimil
: Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama
Jabatan

MEMERINTAHKAN :

Kepada
c. Nama
d. Jabatan
Untuk

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

E. 3. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merdeka, Kompleks Alun-Alun Kota Tilamuta
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN SEKDA BIDANG.....

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

F.1. SURAT IZIN BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT IZIN BUPATI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOALEMO,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor.....
..... Telepon Faksimil.....
..... Website : e-mail..... Nama.....
Tempat – kode pos.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

**NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP**

G. SURAT PERJANJIAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan....., dan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.
..... **PIHAK KE I**

2.
..... **PIHAK KE II**

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

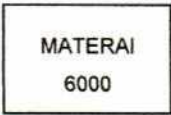
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BOALEMO,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



NAMA JELAS

Saksi-saksi :
1 (tanda tangan)
2 (tanda tangan)
3. dst.....

H. KESEPAKATAN BERSAMA

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

DAN

TENTANG

(**JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA**)

NOMOR :

Pada hari , tanggal, bulan, tahun
(- - -), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. :
(**KOMPARASI**)
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. :
(**KOMPARASI**)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (**RETICAL**) :

- 1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Kesepakatan Bersama)
- 2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Kesepakatan Bersama)

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama (selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi :

- a. ;
- b. ; dan
- c. ;

Pasal 3
PELAKSANAAN
(*APA DAN SIAPA BERBUAT APA*)

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU

.....

.....

.....

ARTIKEL 5
KORESPONDENSI

.....

.....

.....

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon : E-

mail :

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon : E-

mail :

Pasal 6
LAIN - LAIN

- (i)
-
-
- (2)
-
-

Pasal 7
PENUTUP

.....

.....

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Materai
Rp. 6000

NAMA

NAMA

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diiletakan pada PIHAK KESATU. Dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

I. PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

.....

NOMOR...../...../...../200

NOMOR...../...../...../200

Pada hari, tanggal....., bulan....., tahun,
(.... - ... -), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

III..... :

(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

IV..... :

(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (**RETICAL**) :

- 3. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya
Kesepakatan Bersama)
- 4. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya
Kesepakatan Bersama)

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan
Kesepakatan Bersama (selanjutnya disebut Kesepakatan
Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

(**KLAUSULA INTERPRETASI / DEFINIS**)

Jika dipandang perlu

Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a.adalah.....
- b.adalah.....
- c.adalah.....
- d.adalah.....

Pasal 2
Maksud dan Tujuan
Berisikan Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama

Pasal 3
OBJEK KERJASAMA
Berisikan Objek Perjanjian Kerjasama.....

Pasal 4
RUANG LINGKUP
Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi :
a.....;
b.....; dan
c.

Pasal 5
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)
(1)
(2)
(3)

Pasal 6
(**KLAUSULA TRANSAKSI**)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
(1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
a.
b.
c.
(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
a.
b.
c.

Pasal 7
(**KLAUSULA TRANSAKSI**)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
a.
b.
c.
d. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
a.
b.
c.

Pasal 8
JANGKA WAKTU
.....
.....
.....

Pasal 9
(**KLAUSULA SPESIFIK**) LARANGAN /
KEKHUSUSAN / PENGECUALIAN
(1)
.....
.....

(2)
.....
.....

Pasal 10
SOMASI DAN SANKSI
(*BERISIKAN SOMASI / TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK
CEDERA JANJI / WANPRESTASI*)

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

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

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

Pasal 12
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

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

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 14
KORESPONDENSI

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

Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon : E-
mail :

.....
Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon : E-
mail :

Pasal 15
BEA MATERAI, PAJAK – PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

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

Pasal 16
LAIN – LAIN

- (1)
-
- (2)
-
-

Pasal 17
PENUTUP

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

Demikian perjanjian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di
..... pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas dalam
rangkap..... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai
kekuatan hokum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

SAKSI-SAKSI

.....
(Dari PIHAK KESATU)

.....
(dari PIHAK KEDUA)

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada PIHAK KESATU. Dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

J. 1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOALEMO,

NAMA

J.2. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon..... Faksimil
..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP



BUPATI BOALEMO

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
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI BOALEMO,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD

Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

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
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

L . 1 . SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth Kepada
di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI BOALEMO,

NAMA

- Tembusan
- 1.
 - 2.

L . 2 . SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
:..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth
Lampiran : di =
Hal : Undangan

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

a.n BUPATI BOALEMO
KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan
1. Yth.
2.

L . 3 . SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD

Jalan..... Nomor.....
Telepon..... Faksimil.....
Website : e-mail..... Nama.....
Tempat – kode pos.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun.....
Kepada.....
Yth.....
di -.....
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.....

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

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANCKAT
NIP

Tembusan :
1. Yth.....
2.

M. 1 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI



BUPATI BOALEMO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung telah
nyata menjalankan tugas sebagai di -
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOALEMO,

NAMA

M . 2 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id
TILAMUTA 43364

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

M . 3 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor.....
..... Telepon Faksimil.....
..... Website : e-mail..... Nama.....
Tempat – kode pos.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

N . 1 . SURAT PANGGILAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI BOALEMO,

NAMA

N . 2 . SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id
TILAMUTA 43364

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth
di -
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hai : Panggilan

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

N . 3 . SURAT PANGGILAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP



BUPATI BOALEMO

NOTA DINAS

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

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

BUPATI BOALEMO,

NAMA

O . 2 . NOTA DINAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan Nomor
..... Telepon..... Faksimil
..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

P . NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
:..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth
di -
.....

Nomor :

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan Hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan
Dan tanda tangan atas :


DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN


Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Q . 1 . LEMBAR DISPOSISI BUPATI

 BUPATI BOALEMO	
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS :..... TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI :	
HAL :	
TGL. SURAT :	
NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

Q . 2 . LEMBAR DISPOSISI KEPALA SKPD

	
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA SKPD Jalan..... Nomor..... Telepon Faksimil..... Website : e-mail..... Nama..... Tempat – kode pos.....</p>	
<p align="center"><u>KARTU DISPOSISI</u></p>	
INDEKS :..... TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI :..... HAI :.....	
TGL. SURAT :..... NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

R . 1 . TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI



BUPATI BOALEMO

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggai :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

**BUPATI BOALEMO
WAKIL**

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon..... Faksimil
:..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

S . 1 . PENGUMUMAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

PENGUMUMAN NOMOR :



.....

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOALEMO,

NAMA

S . 2 . PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
:..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

PENGUMUMAN NOMOR :

.....

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

T . 1 . LAPORAN BUPATI



BUPATI BOALEMO

**LAPORAN
TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang :
 - B. Landasan Hukum :
 - C. Maksud dan Tujuan :

- ii. Kegiatan yang dilaksanakan :

- III. Kesimpulan dan Saran :

- IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

BUPATI BOALEMO,

NAMA

T . 2 . LAPORAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD

Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

**LAPORAN
TENTANG**

.....

I. Pendahuluan

A. Umum/Latar Belakang :

B. Landasan Hukum :

C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Kesimpulan dan Saran :

IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

NAMA
PANGKAT
NIP

U . 1 . REKOMENDASI BUPATI



BUPATI BOALEMO

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BOALEMO,

NAMA

U . 2 . REKOMENDASI KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
:..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

REKOMENDASI

NOMOR

-
.....
.....
- a.
.....
- b.
.....
-
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

V . SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth
di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR.....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama JABATAN

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor Telepon

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO

NOMOR..... TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Boalemo

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

X . BERITA DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO

NOMOR..... TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Boalemo
Nomor.....Tahun.....
Seri.....
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Y . 1 . RADIOGRAM BUPATI



BUPATI BOALEMO

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI BOALEMO

UNTUK :

TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

KMA.....

TTK

AAA TTK KMA.....

TTK

BBB TTK KMA.....

TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : BUPATI BOALEMO					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda :					
Tangan					



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Telepon
Website: www.Boalemokab.go.id e-mail: setda@Boalemokab.go.id
TILAMUTA 90000

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI BOALEMO
UNTUK :
TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK.....

AAA TTKKMA.....
.....TTK.....

BBB TTKKMA.....
.....TTK.....

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

Pengirim : a.n. BUPATI
BOALEMO

Nama :
Jabatan : SEKRETARIS
DAERAH

Tanda :
Tangan

No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
	Terima	Kirim		

Z . 1 . BERITA ACARA BUPATI



BUPATI BOALEMO

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Kesatu (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 Kesatu
BUPATI BOALEMO,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
:..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Kesatu (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.

PIHAK KEDUA

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Dibuat di
PIHAK PERTAMA

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Mengetahui / mengesahkan

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon..... Faksimil
..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

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.

Kegiatan Sidang Rapat : 1.
.....
2. Dan seterusnya.....

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI BOALEMO

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOALEMO,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon..... Faksimil
..... Website : e-mail..... Nama
Tempat – kode pos

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon Faksimil
..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN / SKPD	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP



BUPATI BOALEMO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI BOALEMO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOALEMO,

NAMA JELAS

DD . 2 . PIAGAM SEKRETARIS DAERAH / KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD Jalan..... Nomor
..... Telepon..... Faksimil
:..... Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI BOALEMO, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOALEMO,
KEPALA SKPD

NAMA JELAS

EE . 1 . SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI BOALEMO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP. :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOALEMO,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA SKPD

S E R T I F I K A T

Diberikan Kepada

Nama :

NIP. :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
.....Yang di Selenggarakan Oleh
dari tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA SKPD,

NAMA GELAR
PANGKAT NIP



BUPATI BOALEMO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP. :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BOALEMO,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA SKPD

SERTIFIKAT

Nama
NIP.
Instansi

Diberikan Kepada

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

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
dari tanggal.....s.d.....

..... bertempat di..... Yarg di Selenggarakan Oleh

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA SKPD,

NAMA GELAR
PANGKAT NIP

Bagian Depan

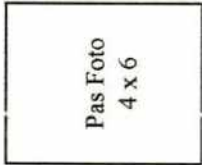


BUPATI BOALEMO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/...../.....
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BOALEMO,

NAMA JELAS

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

- Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FF . 2 . SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA BANDIKLAT ATAS NAMA BUPATI

Bagian Depan



BUPATI BOALEMO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Boalemo berdasarkan Peraturan Pemerintah 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 :

Kualifikasi : LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI BOALEMO
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

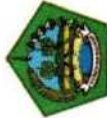
AGENIDA PEMBELAJARAN

TEMA

- Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

NAMA SKPD

Jalan : Nomor : Telepon : Faksimil : Website :
e-mail : Nama Tempat – kode pos

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Kuasa Pengguna Anggaran	(1)	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	(2)	
3	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. (3) b. (4) c. (5)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	(6)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(7)	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. (8) b. (9)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. (10) b. (11) c. (12)	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1	 (14) (15)
2 (13)		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. (16) b. (17)	
10	Keterangan Lain-lain (18)	

I. Berangkat dari (22) Ke : (23) Pada Tanggal (24) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (21) NIP.		II. Tiba di (25) Pada tanggal (26) Kepala (27) (28) NIP.	III. Tiba di : Ke : Pada tanggal : Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (21) NIP.
PR 504/TA/2014 Membina SPD Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas para Pejabat yang mengesahkan			

GG . 2 . PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

- (1) Di isi pengguna Anggaran / kuasa pengguna anggaran
- (2) Diisi nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (pelaksana SPD)
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan / instansi pelaksana SPD
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan SPD
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tanggal harus kembali ketempat kedudukan semula atau tiba ditempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana SPD khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (16) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani
- (18) Diisi nomor dan tanggal surat tugas pelaksana SPD
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- (21) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menandatangani SPD
- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (26) Diisi tanggal tiba ditempat tujuan perjalanan dinas
- (27) Diisi nama jabatan penandatangan SPD ditempat tujuan
- (28) Diisi tandatangan dan nama penandatangan SPD ditempat tujuan
- (29) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- (31) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- (32) Diisi tempat kedudukan semula pelaksana SPD
- (33) Diisi tanggal tiba ditempat kedudukan semula pelaksana SPD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA SKPD Jalan Nomor
..... Telepon Faksimil
: Website : e-mail Nama
Tempat – kode pos

II. DILINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

A. SURAT BIASA KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN BOALEMO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

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

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

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

KEPALA DESA... .. ,

NAMA

- Tembusan :
- 1. Yth.....
 - 2. Yth.....

Jalan..... Nomor Telepon (0266).....Faksimil
(0266).....Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

B. SURAT KETERANGAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Bupati

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 DESA... ..,

NAMA

C. SURAT PERINTAH KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA... ..,

NAMA

D. SURAT IZIN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA... .. ,

NAMA

E. SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN BOALEMO

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan....., dan
Tahun bertempat di, kami yang
bertandatangan di bawah 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 di atas.

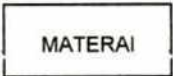
PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

KEPALA DESA.....

NAMA



NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1 (tanda tangan)

2 (tanda tangan)

3. dst.....

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

F. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA... ..,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266).....Faksimil
(0266).....Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

G. SURAT KUASA KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

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

KEPALA DESA.....

NAMA

NAMA JELAS

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

H. SURAT UNDANGAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN BOALEMO

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Sirat : Yth
Lampiran : di -
Hal : Undangan

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

KEPALA DESA... .. ,

NAMA

- Tembusan
- 1.
 - 2.

Jalan..... Nomor Telepon (0266).....Faksimil
(0266).....Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di
-

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


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA..... ,

NAMA

Jalan..... Nomor..... Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

J. LEMBAR DISPOSISI

 KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN BOALEMO	
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

K. PENGUMUMAN



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

PENGUMUMAN NOMOR :

.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA..... ,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

L. LAPORAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN BOALEMO

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Kesimpulan dan Saran :

IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

KEPALA DESA... .. ,

NAMA

M. REKOMENDASI KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA... .. ,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

N. BERITA ACARA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Kesatu (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.

PIHAK KEDUA

Dibuat di
PIHAK KESATU
KEPALA DESA.....

NAMA

NAMA

Mengetahui / mengesahkan

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail Nama
Tempat - Kode Pos

O. MEMO



KEPALA DESA.....
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA... ..,

Tanda Tangan atau Paraf

III. PENEMPATAN a.n., u.b. , Plt. , Plh. , dan Pj

a. PENGGUNAAN a.n.

a.n. BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

b. PENGGUNAAN u.b.

a.n. BUPATI BOALEMO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN SEKDA BIDANG ,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN SEKDA BIDANG
u.b.
KEPALA BAGIAN..... ,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

c. PENGGUNAAN Plt.

Plt. BUPATI BOALEMO
WAKIL BUPATI,

NAMA

d. PENGGUNAAN Plh.

Plh. BUPATI BOALEMO
WAKIL BUPATI,

NAMA

e. Penggunaan "Pj."

Pj. BUPATI BOALEMO,

NAMA

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

- 1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SKPD harus diparaf terlebih dahulu oleh 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 pejabat 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 1 (satu) Lembar, 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, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala SKPD / Kepala Bagian Pemerakarsa pada lembar terakhir Naskah.
- 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.
- 7. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matriks berupa stempel persegi empat
- 8. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi
 - a) Dalam Bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI BOALEMO, (1)

(3) NAMA

b) Dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Sekda Bidang.....	
Kepala Bagian....	
dst	

B. Pembubuhan 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 pengelola pada setiap lembar, sedangkan unit lain yang terkait dan Kepala Bagian Hukum pada lembar terakhir 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 di bubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau di buat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat
4. Contoh pembubuhan paraf koordinasi

a) Dalam bentuk sejajar :

BUPATI BOALEMO

BUPATI BOALEMO

NAMA 3,2,1, (kabag)

1(Ass), 2 (Ka. Dinas) **NAMA**

3 (Sekda) **BUPATI BOALEMO**, 4 (wabup)

2 (ass) **NAMA** 1 (kabag)

b) Dalam bentuk matriks

PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Kabag.....	
Kabag....	
Kabag....	
Dst....	

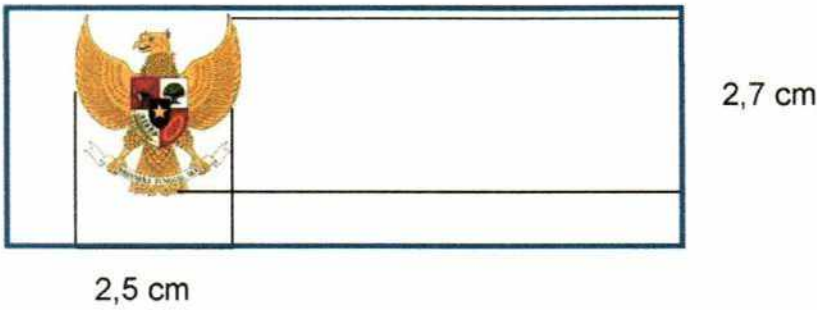
PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Asisten...	
Ka. Dinas...	
Ka. Badan...	
Dst,....	

C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

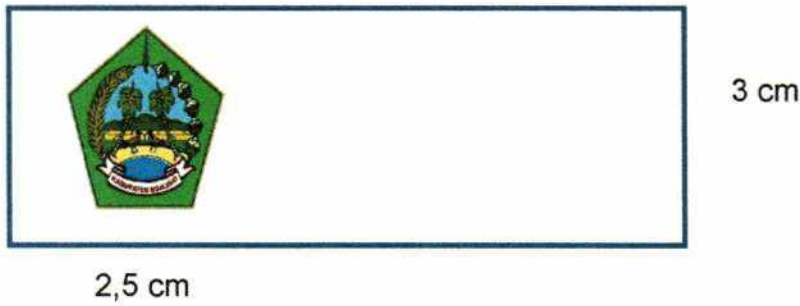
1. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
2. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

V. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

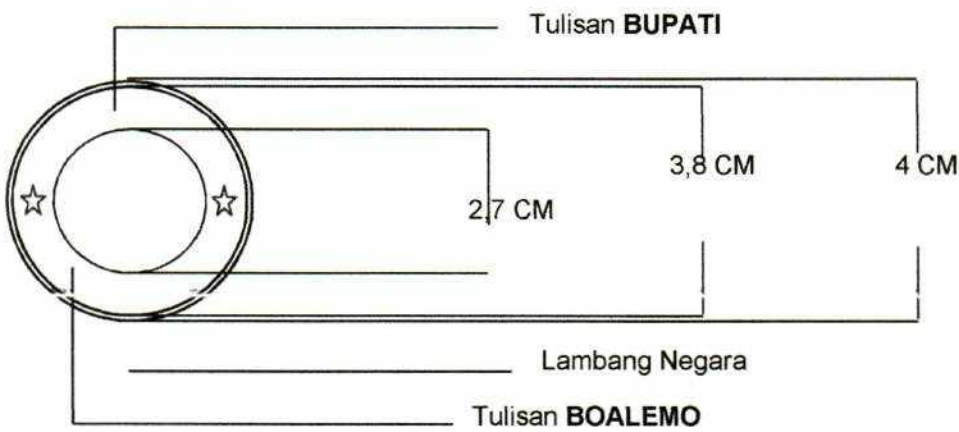


B. LAMBANG DAERAH

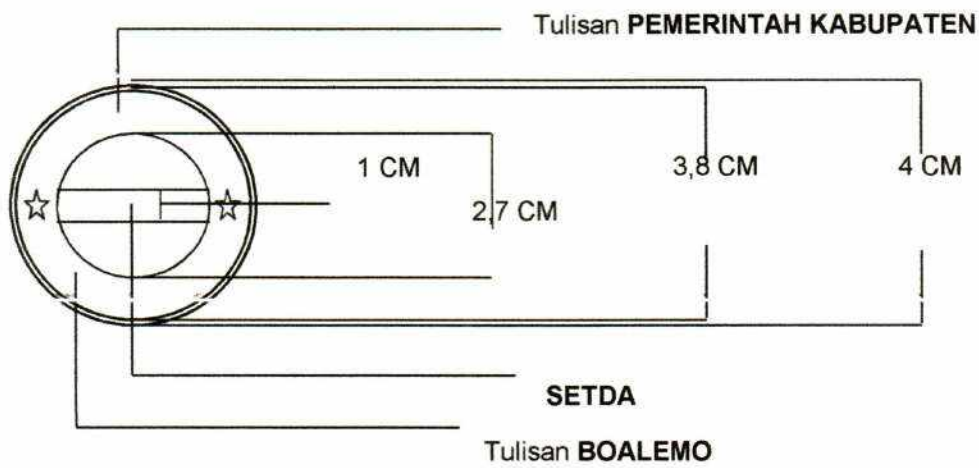


VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

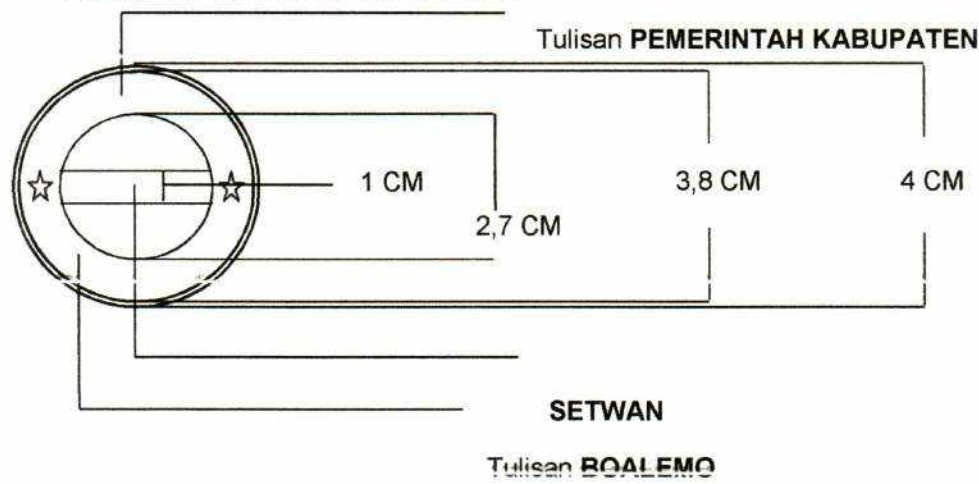
A. STEMPEL BUPATI



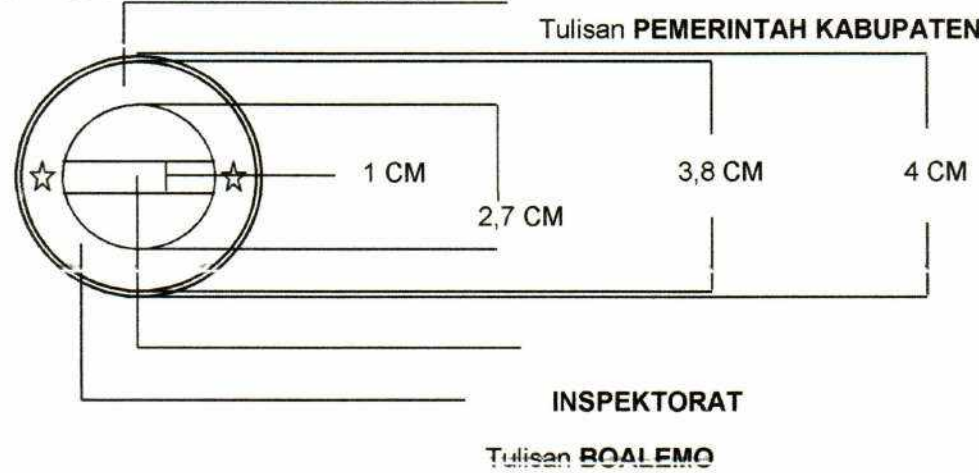
B. STEMPEL SEKRETARIS DAERAH



C. STEMPEL SEKRETARIS DPRD

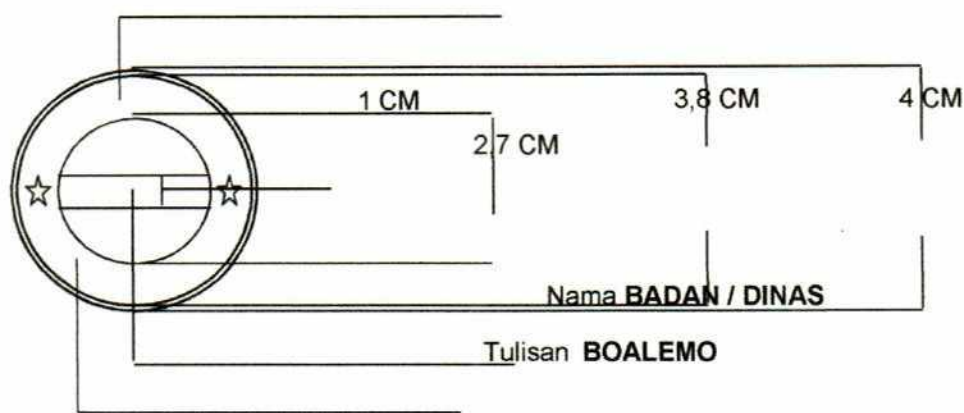


D. STEMPEL INSPEKTORAT

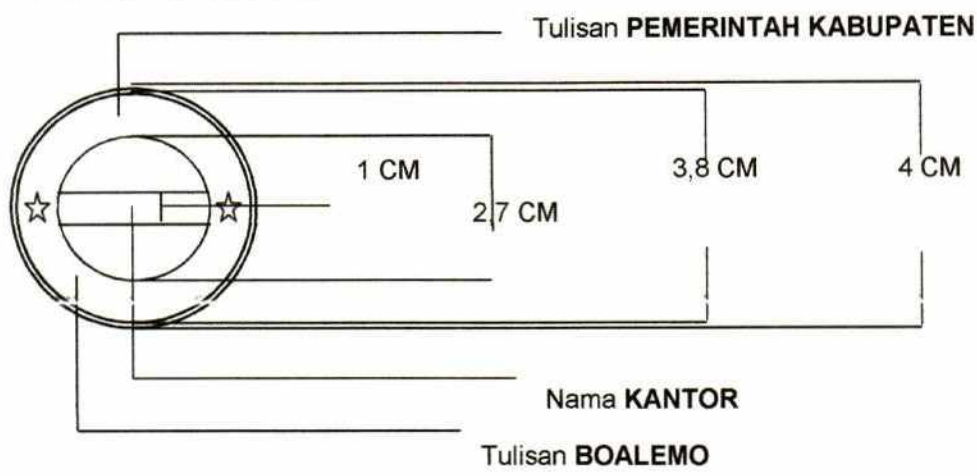


E. STEMPEL BADAN / DINAS

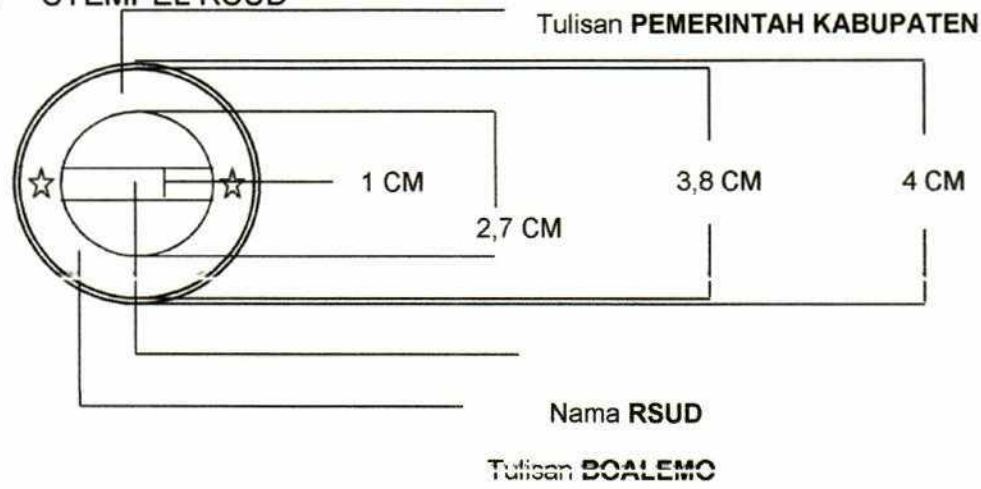
Tulisan **PEMERINTAH KABUPATEN**



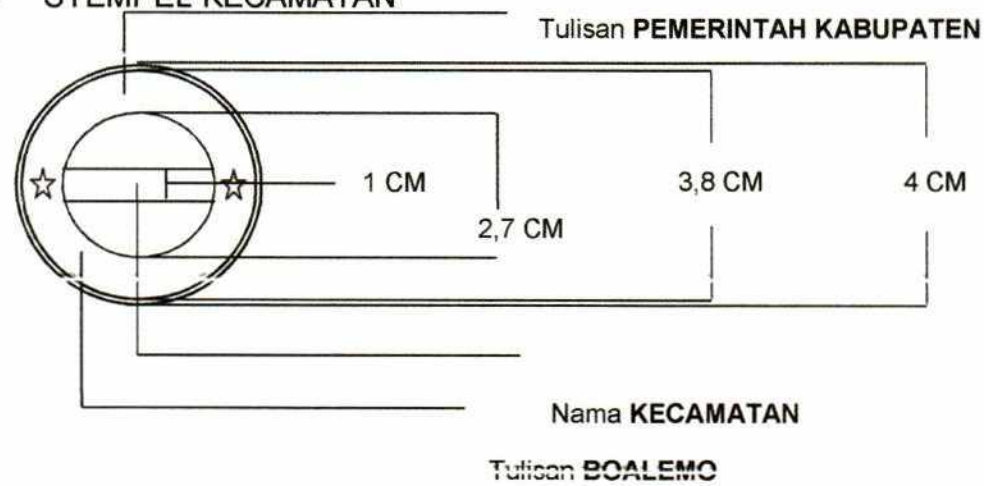
F. STEMPEL KANTOR



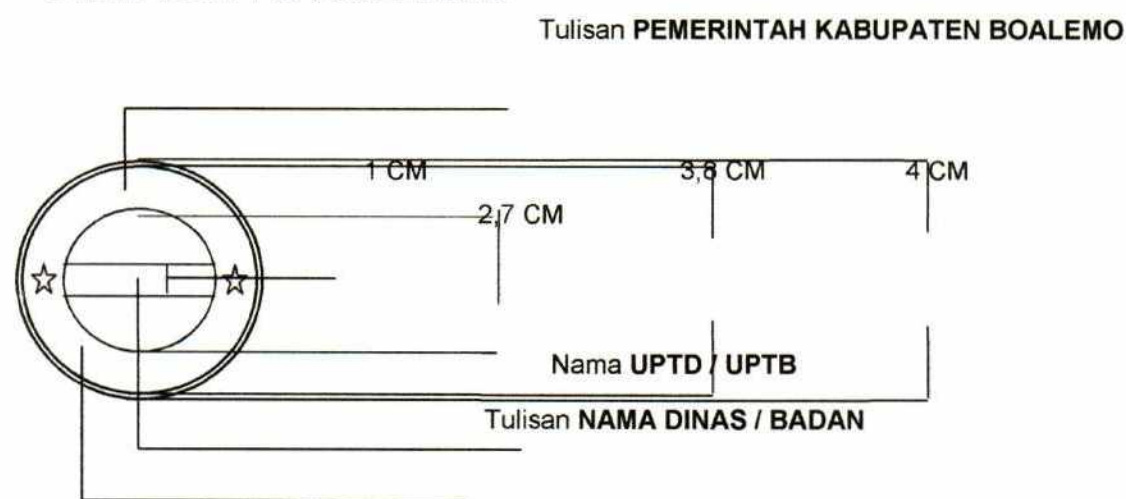
G. STEMPEL RSUD



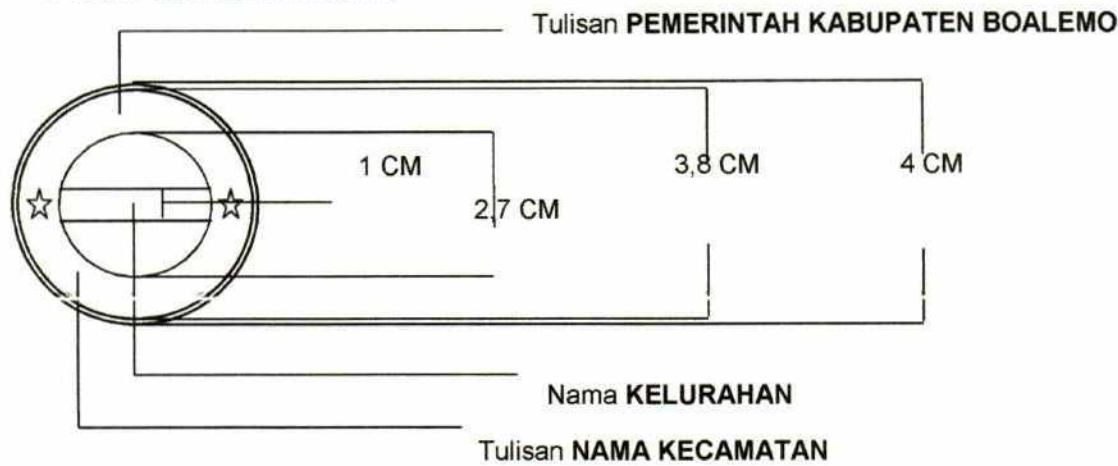
H. STEMPEL KECAMATAN



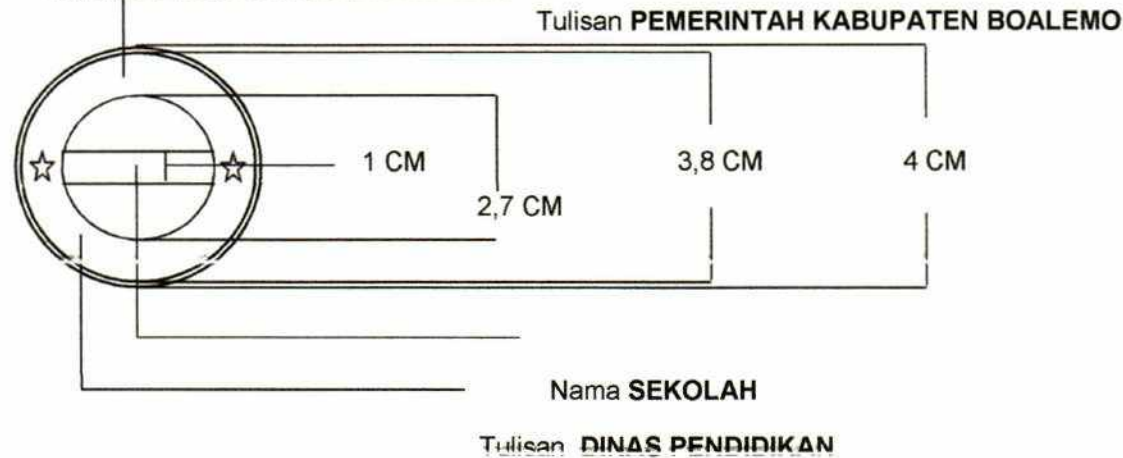
I. STEMPEL UPT BADAN / DINAS



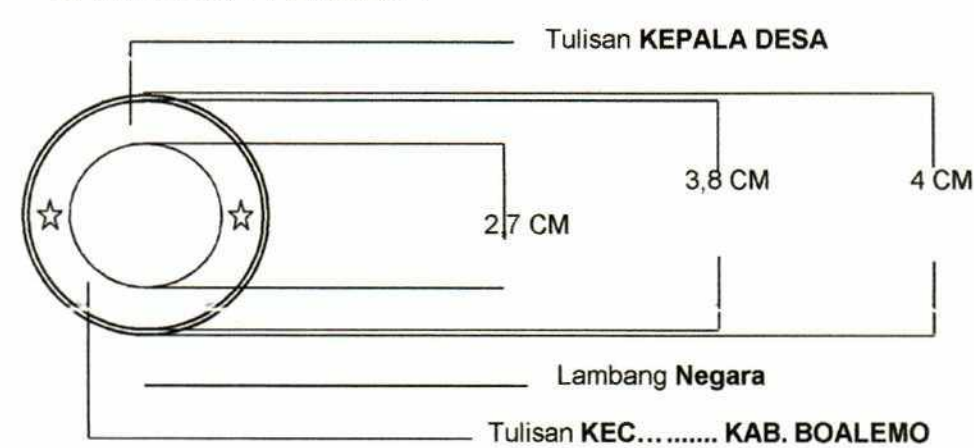
J. STEMPEL KELURAHAN



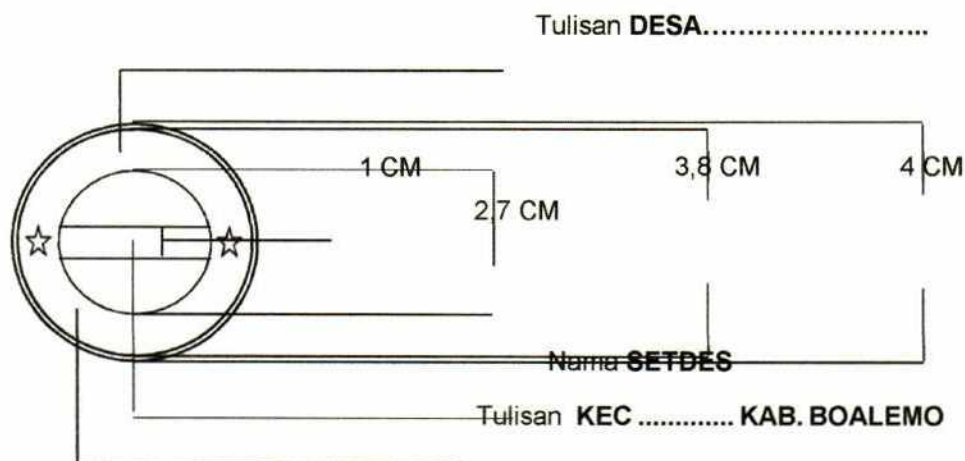
K. STEMPEL SEKOLAH



L. STEMPEL KEPALA DESA

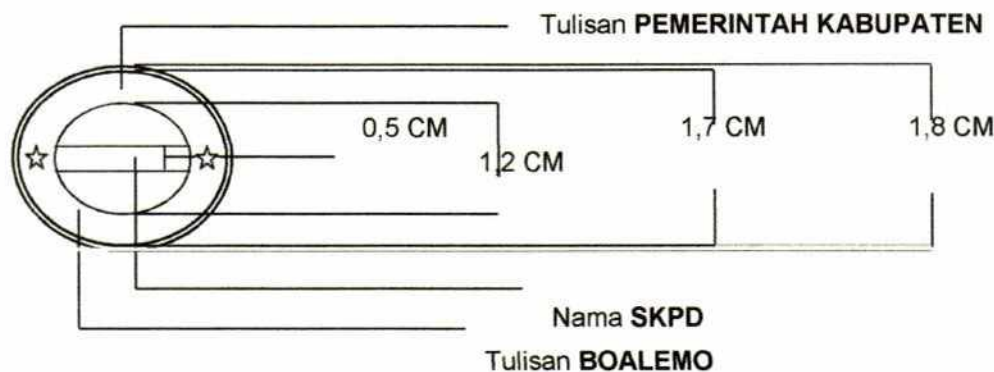


M. STEMPEL SEKRETARIAT DESA

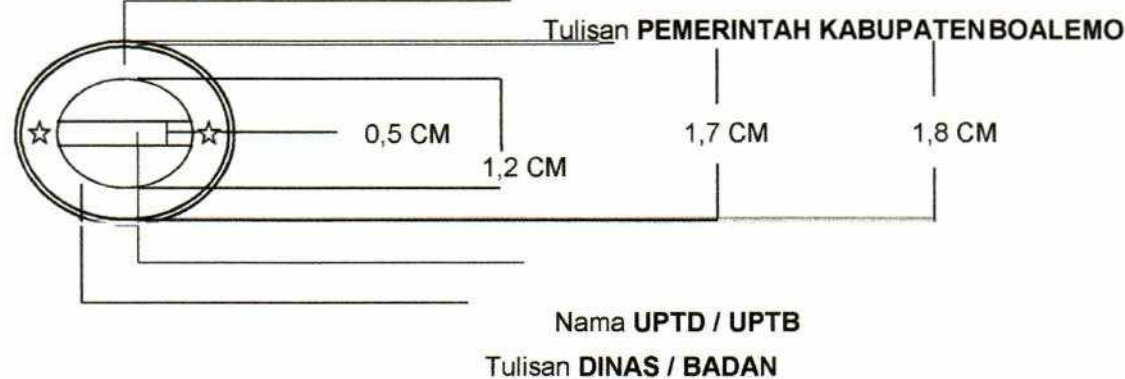


N. **STEMPEL UNTUK KEPENTINGAN TERTENTU**

1. Stempel SKPD



2. Stempel UPT



VII. **BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan Nama Pemerintah Kabupaten Boalemo dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3;4.
1. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Boalemo dengan huruf arial 14.
 2. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18
- B. bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

1. Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



2. Contoh Kop Naskah Dinas SETDA



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor Telepon.....Faksimil
:.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

3. Contoh Kop Naskah Dinas SETWAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT DEWAN
ERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan.....NomorTelepon
:.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

4. Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
INSPEKTORAT

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

5. Contoh Kop Naskah Dinas / Badan / Kantor



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA DINAS / BADAN / KANTOR

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

6. Contoh Kop Naskah Dinas RSUD



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

7. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA KECAMATAN....

Jalan.....Nomor Telepon Faksimil
:.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

8. Contoh Kop Naskah Dinas UPTD / UPTB



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA DINAS / NAMA BADAN....
NAMA UPTD / UPTB Jalan..... Nomor
..... Telepon :..... Faksimil :..... Website :e-
mail :.....
Nama Tempat – kode pos

9. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA KECAMATAN.... NAMA
KELURAHAN.....
Jalan..... Nomor Telepon :.....
Faksimil :..... Website : e-mail :.....
Nama tempat – kode pos

10. Contoh Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH.....
Jalan..... Nomor Telepon :.....
Faksimil :..... Website : e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

11. Contoh Kop Naskah Dinas Kepala Desa



KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN BOALEMO

Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil
(0266)..... Website : e-mail :
Kecamatan - Kode Pos

12. Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
KECAMATAN.....
SEKRETARIAT DESA.....


Jalan..... Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Nama Tempat – kode pos

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


- A. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Boalemo dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah 3 : 4
1. Tulisan huruf Pemerintah Kabupaten Boalemo dengan huruf arial 14
 2. Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18
- B. Bentuk dan Isi sampul naskah Dinas
1. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 BUPATI BOALEMO Jalan Telepon Website : e-mail : Talamuta - 43364	
Kepada	
Nomor :/...../.....	Yth. Sdr.....
Stempel	di-

2. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETDA

 PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT DAERAH Jalan..... Nomor Telepon Faksimil Website : e-mail : Nama Tempat – kode pos	
Kepada	
Nomor :/...../.....	Yth. Sdr.....
Stempel	di-


3. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETWAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel


4. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Inspektorat

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO INSPEKTORAT Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel


5. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Badan / Dinas / Kantor

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA DINAS/ BADAN/KANTOR Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel


6. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas RSUD

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA RSUD..... Jalan..... Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e- mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel


7. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA KECAMATAN..... Jalan..... Nomor Telepon Faksimil Website : e-mail : Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel


8. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas UPTD / UPTB

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA DINAS / BADAN NAMA UPTD / UPTB.... Jalan..... Nomor Telepon :..... Faksimil :..... Website : e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel

9. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA KECAMATAN NAMA KELURAHAN Jalan..... Nomor Telepon :..... Faksimil :..... Website : e-mail :.....
	Nomor :/...../..... Stempel


10. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DESA..... Jalan..... Nomor Telepon :..... Faksimil :..... Website : e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel

11. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa

	
KEPALA DESA..... KECAMATANKABUPATEN BOALEMO	
Jalan..... Nomor Telepon (0266)..... Faksimil (0266)..... Website : e-mail : Kecamatan - Kode Pos	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di-
Stempel	

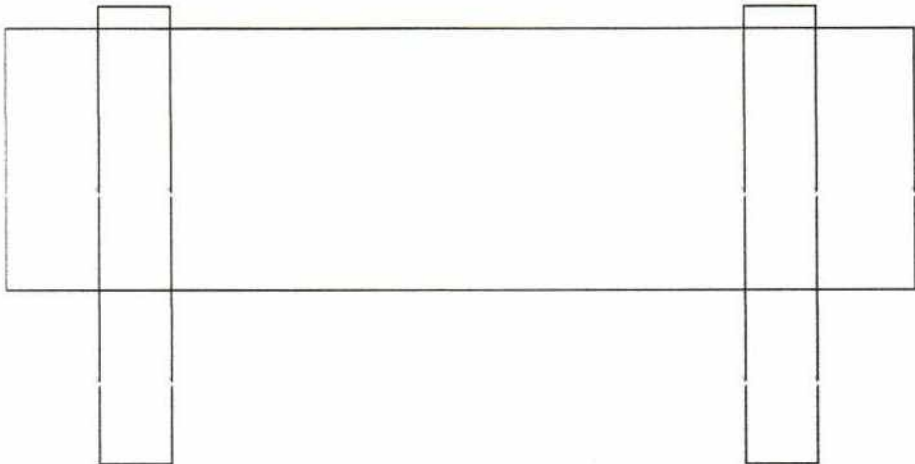
12. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa

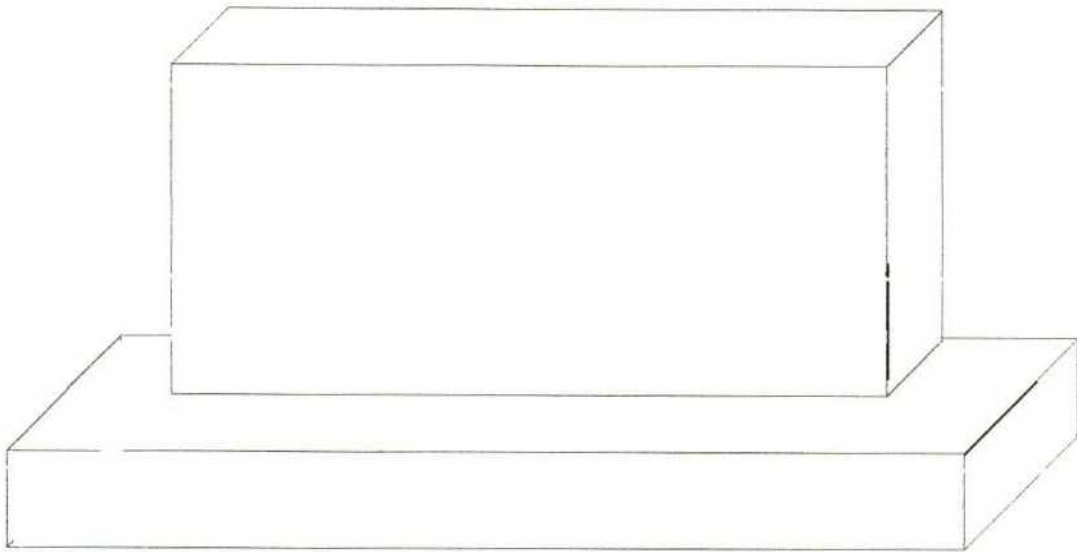
	PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO KECAMATAN..... SEKRETARIAT DESA.....
Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail : Nama Tempat – kode pos	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di-
Stempel	

IX. BENTUK, UKURAN ISI PAPAN NAMA

- A. BENTUK
Papan nama berbentuk empat persegi panjang

contoh





B. UKURAN

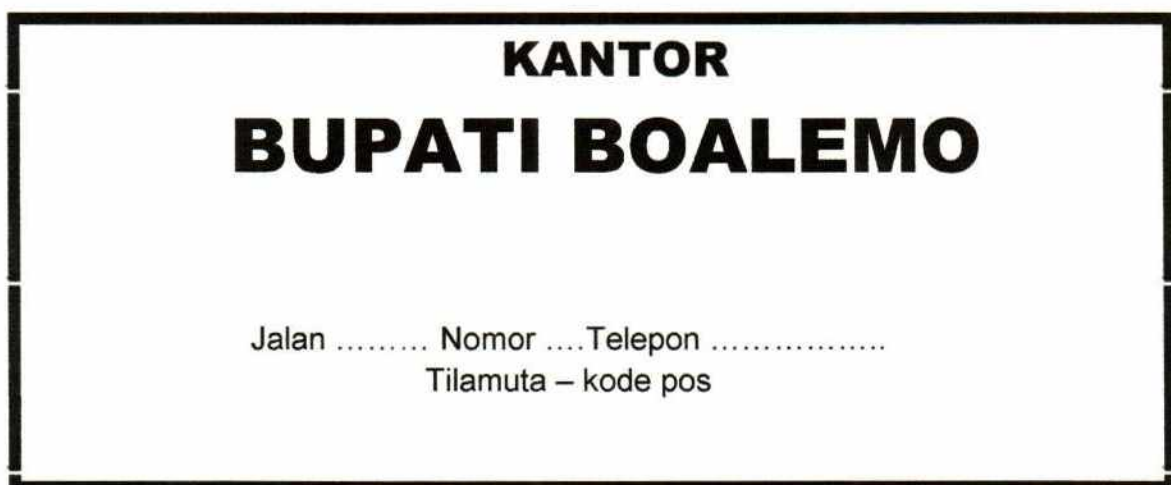
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran Huruf 3 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan SKPD / Pemerintah Desa
3. Lambang Daerah berwarna dan ukuran besarnya di sesuaikan

C. BAHAN DAN WARNA

1. Bahan – bahan papan nama SKPD dan pemerintah Desa menggunakan bahan beton atau seng / plat
2. Bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen
3. Warna dasar putih, Tulisan Pemerintah Kabupaten Boalemo dan Nama SKPD / Pemerintah Desa berwarna Hitam
4. Contoh

1. Contoh Papan Nama Kantor Bupati



2. Contoh Papan Nama Kantor DPRD

<p style="text-align: center;">KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Tilamuta – (kode pos)</p>

3. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat Dewan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Tilamuta – kode pos</p>

4. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat Dewan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Tilamuta - 90222</p>
--

5. Contoh Papan Nama Kantor Inspektorat

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO INSPEKTORAT</p> <p style="text-align: center;">Jalan..... Nomor..... Telepon (0443)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>

6. Contoh Papan Nama Kantor Badan / Dinas / Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA BADAN / DINAS / KANTOR

Jalan.....Nomor.....Telepon (0443).....
Nama Tempat – Kode Pos

7. Contoh Papan Nama Kantor Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA KECAMATAN

Jalan.....Nomor.....Telepon (0266).....
Nama Tempat – Kode Pos

8. Contoh Papan Nama Kantor UPTD / UPTB

PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
NAMA DINAS / BADAN.....
NAMA UPTD / UPTB....

Jalan.....Nomor.....Telepon (0266).....
Nama Tempat – Kode Pos

9. Contoh Papan Nama Kantor Desa

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO NAMA KECAMATAN.... NAMA DESA</p> <p>Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>
--

10. Contoh Papan Nama Kantor Sekolah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO DINAS PENDIDIKAN NAMA SEKOLAH.....</p> <p>Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>
--

BUPATI BOALEMO,

ttd

DARWIS MORIDU

Salinan ini sesuai dengan aslinya..
Kepala Bagian Hukum