

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perubahan nomenklatur perangkat daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;
- b. bahwa sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam penyusunan Naskah Dinas, Pemerintah telah mengundang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 5103);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan.
7. 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.
8. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat tertentu atau pejabat dibawahnya.

15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
21. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
22. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
23. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. 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.
26. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
28. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
29. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan.
30. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

31. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
32. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
33. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
34. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
35. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
36. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
37. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
38. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
39. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
46. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
47. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
48. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
49. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui 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 ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 9

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

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.

- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :
 - a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara/garuda berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Penggunaan kertas surat bertanda khusus bagi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf arial;
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati menggunakan jenis huruf bookman old style ukuran 12.

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hirarki; dan/atau
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Piagam;
 - u. Sertifikat; dan
 - v. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 23

Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan kepada Kepala SKPD penyelenggara perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Laporan;
 - j. Rekomendasi; dan
 - k. Memo.
- (2) Wakil Bupati 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;

- l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;
 - 6. Surat Perjanjian;
 - 7. Surat Perintah Tugas;
 - 8. Surat Undangan;
 - 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 10. Surat Panggilan;
 - 11. Nota Dinas;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita Acara;
 - 15. Piagam;
 - 16. Sertifikat; dan
 - 17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;

- e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Nota Dinas;
- i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar; dan
- l. Daftar Hadir.

Pasal 27

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

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

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

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Undangan;
 - 4. Surat Perintah; dan
 - 5. Sertifikat.

(3) Kepala SKPD setingkat eselon II yang melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan dapat menandatangani naskah dinas Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati.

Pasal 29

- (1) Sekretaris atau Wakil Direktur pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Daftar Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atau Wakil Direktur atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, atau Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, atau Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 32

Kepala Unit Pelaksana Teknis pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Undangan;
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Telaahan Staf;
- g. Laporan; dan
- h. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita Acara; dan
 - p. Daftar hadir

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 35

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

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

Bagian Keenam

Penomoran

Pasal 37

- (1) Naskah dinas berbentuk produk hukum diberi nomor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur produk hukum daerah.
- (2) Naskah dinas berbentuk surat diberi nomor dengan susunan indek sebagai berikut :

Nomor : Indek pengelempokan urusan atau kegiatan / (Nomor Urut Register) - Nama SKPD / periode bulan dibuatnya Surat / Tahun dibuatnya surat.
Contoh : 045/180-Setda/II/2017

Keterangan :

- a. 045 adalah Indek pengelempokan urusan atau kegiatan (angka);
- b. 180 adalah nomor urut buku register surat keluar yang dikelola oleh SKPD Setda;
- c. Setda adalah nama SKPD yang mengeluarkan surat;
- d. II adalah periode bulan kedua pada tahun dibuatnya surat;
- e. 2017 adalah tahun dibuatnya surat.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara/garuda dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama kabupaten, nama SKPD dan nama Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.

- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara/garuda berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara/garuda berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

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

- (3) Sampul Unit Pelaksana Teknis berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN
Pasal 55

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

- (1) Format bentuk, isi dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang produk hukum daerah.
- (2) Format bentuk, isi dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format penggunaan dan penempatan a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj. tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format pembubuhan paraf dan penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format bentuk, ukuran dan isi stempel, kop, sampul dan map naskah dinas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

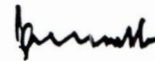
Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 24-11-2017

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN


Diundangkan di Buranga
pada tanggal 24-11-2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



LA ODE SIAM

I



BAS-ORGANISASI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 32 TAHUN 2017

TANGGAL : 24-11-2017

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

A. Contoh Instruksi Bupati



BUPATI BUTON UTARA

INSTRUKSI BUPATI BUTON UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

BUPATI BUTON UTARA,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

B. Contoh Surat Edaran



BUPATI BUTON UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

C. Contoh Surat Biasa



BUPATI BUTON UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
di -
.....

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

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

D. Contoh Surat Keterangan



BUPATI BUTON UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Drs. H. ABU HASAN, M.Pd
- b. Jabatan : Bupati Buton Utara

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 BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

E. Contoh Surat Perintah



BUPATI BUTON UTARA

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama : Drs. H, ABU HASAN, M.Pd
Jabatan : Bupati Buton Utara

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

F. Contoh Surat Izin



BUPATI BUTON UTARA

SURAT IZIN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

G. Contoh Surat Perjanjian

Pedoman dan tata naskah dinas dalam rangka pengikatan perjanjian dan/atau kerjasama berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian dan/atau kerjasama daerah.

H. Contoh Surat Perintah Tugas



BUPATI BUTON UTARA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H ABU HASAN, M.Pd

I. Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

Format dan tata naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas atau Surat Perjalanan Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dan/atau yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

J. Contoh Surat Kuasa



BUPATI BUTON UTARA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Drs. H. ABU HASAN, M.Pd
- b. Jabatan : Bupati Buton Utara

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BUTON UTARA,

NAMA
Pangkat
NIP

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

K. Contoh Surat Undangan



BUPATI BUTON UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

Tembusan :
1.
2.

L. Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI BUTON UTARA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

M. Contoh Surat Panggilan



BUPATI BUTON UTARA

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 BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

N. Contoh Surat Pengumuman



BUPATI BUTON UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

O. Contoh Surat Rekomendasi



BUPATI BUTON UTARA

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

P. Contoh Surat Berita Acara



BUPATI BUTON UTARA

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

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

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

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
BUPATI BUTON UTARA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Drs.H.ABU HASAN, M.Pd

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Q. Contoh Surat Memo



BUPATI BUTON UTARA

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

R. Contoh Surat Nota Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

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

Disposisi

ISI

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

S. Contoh Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

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

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

T. Contoh Surat Disposisi

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

U. Contoh Surat Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

V. Contoh Surat Laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

W. Contoh Surat Naskah Surat Pengantar

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
Kepada,
Yth.....
di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

X. Contoh Surat Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTKKMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Y. Contoh Surat Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Buton Utara

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

Drs. LA ODE BAHARUDDIN, M.Pd
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19610203 198603 1 007

Z. Contoh Surat Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Buton Utara

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

Drs. LA ODE BAHARUDDIN, M.Pd
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19610203 198603 1 007

AA. Contoh Surat Notulen

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BB. Contoh Surat Daftar Hadir

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. Contoh Surat Piagam Penghargaan



BUPATI BUTON UTARA
PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

BUPATI BUTON UTARA dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd



BUPATI BUTON UTARA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M Pd

EE. Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dicetak dalam kertas berbentuk *landscape*.

1. Contoh STTPP yang ditandatangani Bupati

Contoh halaman depan



BUPATI BUTON UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Buton Utara berdasarkan PP Nomor ... Tahun ... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
	NIP.	:	.....
	Pangkat/Golongan Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	LULUS

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI BUTON UTARA,

Drs. H. ABU HASAN, M.Pd

Contoh halaman belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan oleh badan diklat kemendagri
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA SKPD

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP

2. Contoh STTPP yang ditandatangani Kepala SKPD

Contoh halaman depan

BUPATI BUTON UTARA,

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Lambang Daerah

Bupati Buton Utara berdasarkan PP Nomor ... Tahun ... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
	NIP.	:	.....
	Pangkat/Golongan Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	LULUS	

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
a.n. BUPATI BUTON UTARA,

KEPALA SKPD

Contoh halaman belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan oleh badan diklat kemendagri
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA SKPD

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP

I
BAG. ORGANISASI



BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2017
TANGGAL : 4-12-2017
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BUTON UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. LA ODE BAHARUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19601231 198101 1 045

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

Dra. MULIANA
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19641231 199703 2 011

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI BUTON UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

Dra. MULIANA
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19641231 199703 2 011

3. Penggunaan "u.p." :

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara
u.p. Sekretaris Daerah
di -
Buranga

4. Penggunaan "Plt":

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

Dra. MULIANA
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19641231 199703 2 011

5. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI BUTON UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. LA ODE BAHARUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19601231 198101 1 045

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

Dra. MULIANA
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19641231 199703 2 011

6. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BUTON UTARA

(Nama pejabat)

I
BAG. ORGANISASI



BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2017
TANGGAL : 24-12-2017
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf

a. Pembubuhan Paraf Hirarki.

- 1) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh 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 satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- 5) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 6) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATI BUTON UTARA,(3)

(1)H. ABU HASAN

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 pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- 3) paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS	
BAGIAN	
dst	
dst	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ...	
BAGIAN	
DINAS/BADAN	
dst	

2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Bupati Buton Utara dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Bupati Buton Utara dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

BAG. ORGANISASI

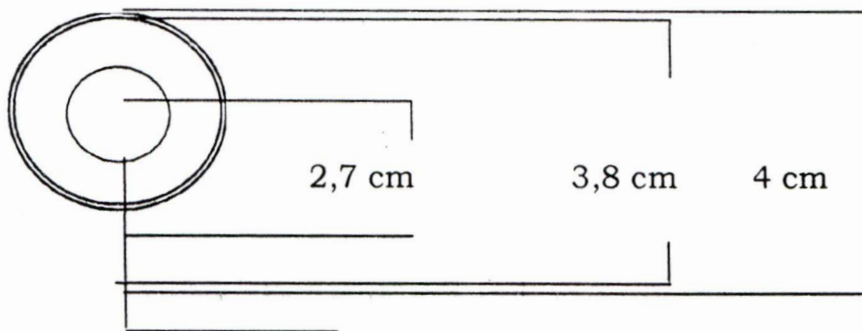


LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2017
TANGGAL : 24-11-2017
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

BENTUK, UKURAN, ISI, STEMPEL, KOP, SAMPUL DAN MAP NASKAH DINAS

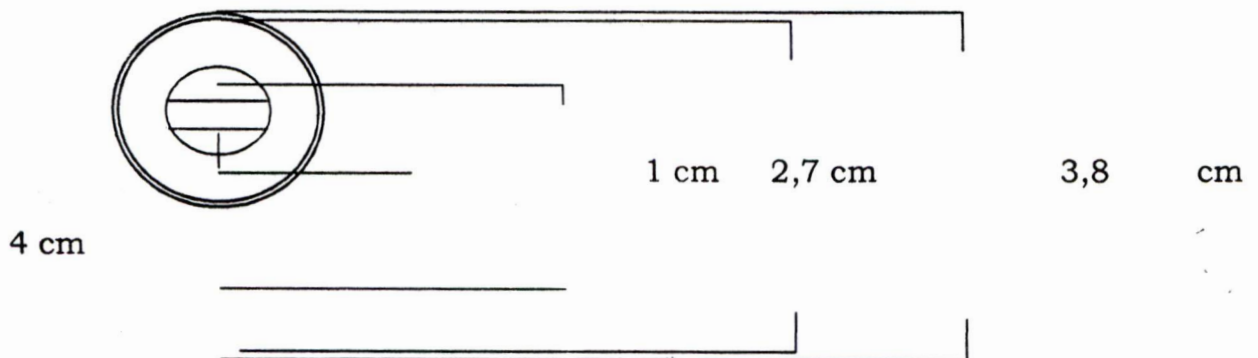
a. Bentuk Ukuran dan Isi Stempel

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



B. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD

1. Stempel Jabatan

Contoh :



2. Stempel Perangkat Daerah

Contoh :



3. Stempel UPTD

Contoh :



c. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati Buton Utara



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Alamat : Jln. No. Kode Pos

BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. No. Kode Pos

BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Alamat : Jln. No. Kode Pos

BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jln. No. Kode Pos

BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
KECAMATAN KULISUSU

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
KELURAHAN KAMBOWA

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA


d. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas

UKURAN HURUF


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


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf Arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf Arial 18.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati Buton Utara

 BUPATI BUTON UTARA	
Nomor : <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">Stempel</div>	Kepada Yth. di-

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Alamat : Jln. No. Kode Pos B U R A N G A
Nomor : <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">Stempel</div>	Kepada Yth. di -

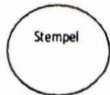
	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jln. No. Kode Pos B U R A N G A
Nomor : <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">Stempel</div>	Kepada Yth. di -



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA

Nomor :



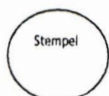
Kepada
Yth.
di -
.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA

Nomor :



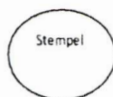
Kepada
Yth.
di -
.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Alamat : Jln. No. Kode Pos
BURANGA

Nomor :



Kepada
Yth.
di -
.....



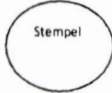
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

KECAMATAN KULISUSU

Alamat : Jln. No. Kode Pos

BURANGA

Nomor :



Kepada
Yth.
di -
.....



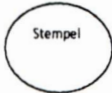
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

KELURAHAN KAMBOWA

Alamat : Jln. No. Kode Pos

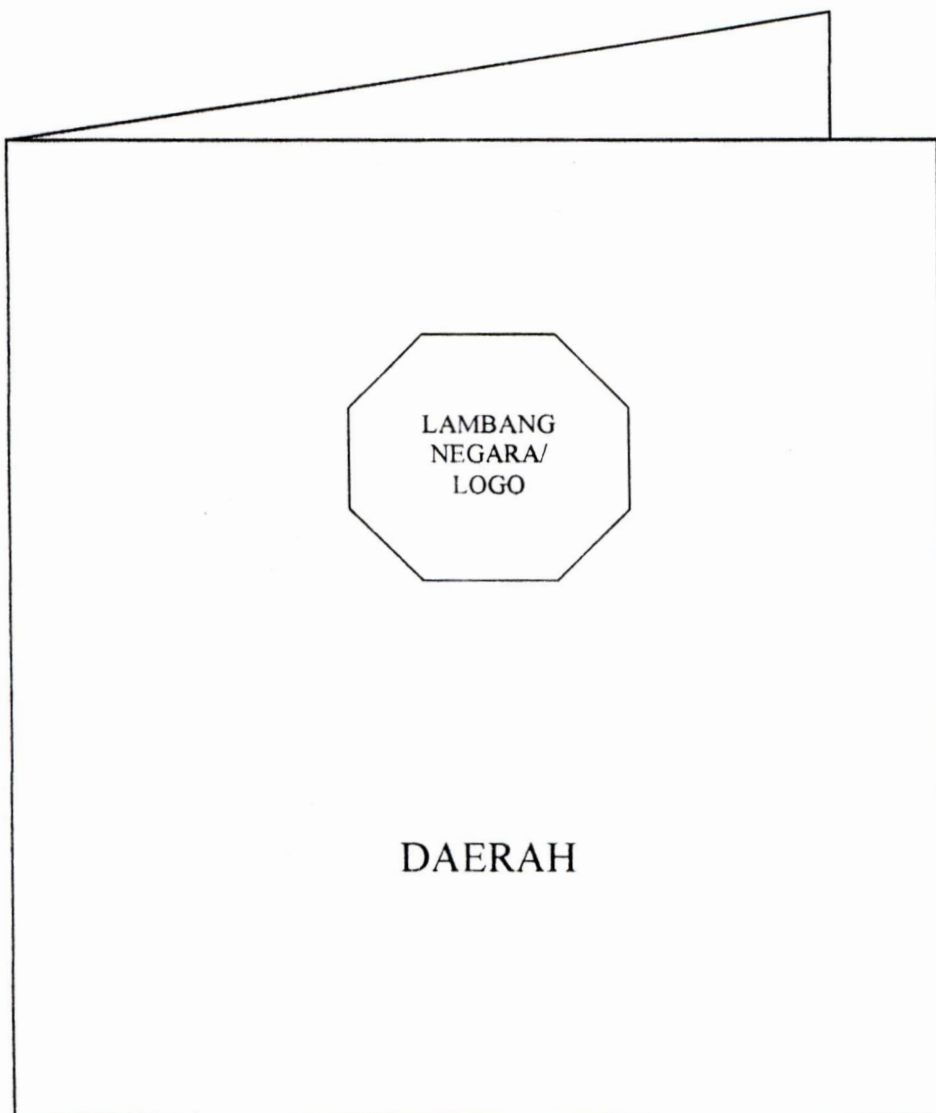
BURANGA

Nomor :



Kepada
Yth.
di -
.....

e. Contoh Format Map



BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

I
BAG. ORGANISASI