



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa dalam penyeragaman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Daerah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
2. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kecamatan adalah Bagian Wilayah Daerah yang dipimpin oleh Camat.
9. Kelurahan adalah Bagian Wilayah Kecamatan Lingkup Daerah yang dipimpin oleh Lurah.

10. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. 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.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah Daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
22. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. 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.

28. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. 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.
31. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

46. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
49. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
50. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.
51. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
53. 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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman serendah-rendahnya (PH) 7 dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (215 x 165 mm);
- f. untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 1. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 2. A4 kuarto (210 x 297 mm);
 3. Folio ganda (420 x 330 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf arial;
- b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

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 surat di lingkungan pemerintah daerah Daerah, 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. notula;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

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

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

- (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.

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) diangkat dengan keputusan kepala perangkat daerah atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati, pada naskah dinas 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
Penulisan Gelar Akademik

Pasal 21

Penulisan gelar akademik sebutan keserjanaan lulusan perguruan tinggi yang ditambahkan pada nama orang.

Pasal 22

Penulisan gelar akademik dalam naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, berisi tulisan gelar akademik, tanda baca koma (,) dan tanda titik (.)

Bagian Keempat
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;

- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. pengumuman;
- k. telegram;
- l. berita acara;
- m. piagam; dan
- n. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. notula;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam;
 - p. sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notula; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 28

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

Pasal 29

(1) Kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. berita acara;
- u. memo;

- v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala perangkat daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala perangkat daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 30

- (1). Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. memo; dan
 - w. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan

- d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Kelima
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

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

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, merupakan stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

(1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

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

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 48

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 49

- (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 perangkat daerah.

- (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 perangkat daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

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 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 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 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal 12 September 2022

BUPATI KONAWE UTARA, *lf*


H. RUKSAMIN *R*

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal 12 September 2022

lx SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA, *R*



H. M. KASIM PAGALA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NOMOR
TAHUN : 76 TAHUN 2022
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2022

I. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Format Instruksi Bupati Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

INSTRUKSI BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 188.5/...../...../...../..... TENTANG

.....

BUPATI KONAWE UTARA

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 KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

B. Format Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.
.....

di -

SURAT EDARAN
NOMOR/...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

C. Format Surat Edaran Atas Nama Bupati Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.
.....

di -

SURAT EDARAN
NOMOR/...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI KONAWE UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

D. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa Yang Ditandatangani Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

BUPATI KONAWE UTARA,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

E. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

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

Kepada
Yth.
.....
di -

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

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

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

F. Format Surat Keterangan Yang Ditandatangani Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Konawe Utara

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan Ruang :/.....

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

G. Format Surat Keterangan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

H. Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KONAWE UTARA,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

I. Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT PERINTAH
NOMOR/...../...../...../.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

J. Format Surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT IZIN BUPATI

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

K. Format Surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

L. Format Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal....., Bulan, dan Tahun.....,
bertempat di....., kami yang bertanda tangan 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

(tanda tangan dan stempel)

(tanda tangan dan stempel)



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

M. Format Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun.....,
bertempat di....., kami yang bertanda tangan 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

(tanda tangan dan stempel)

NAMA JABATAN,



(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

N. Format Map

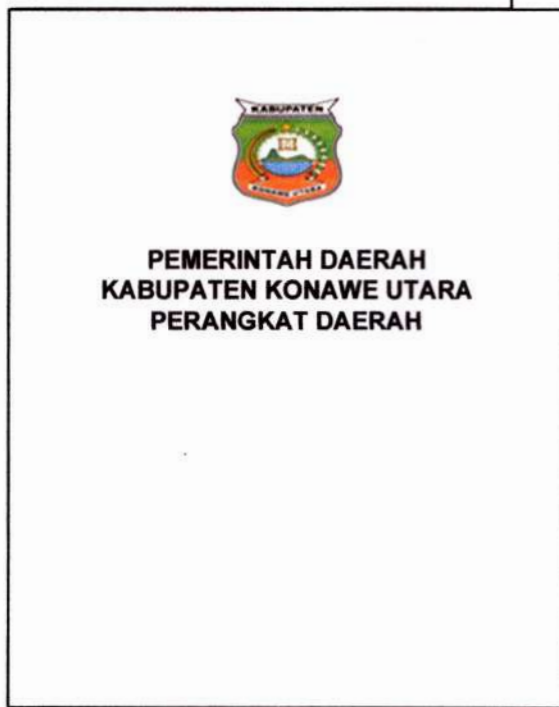
1. Format Map Bupati/ Wakil Bupati.



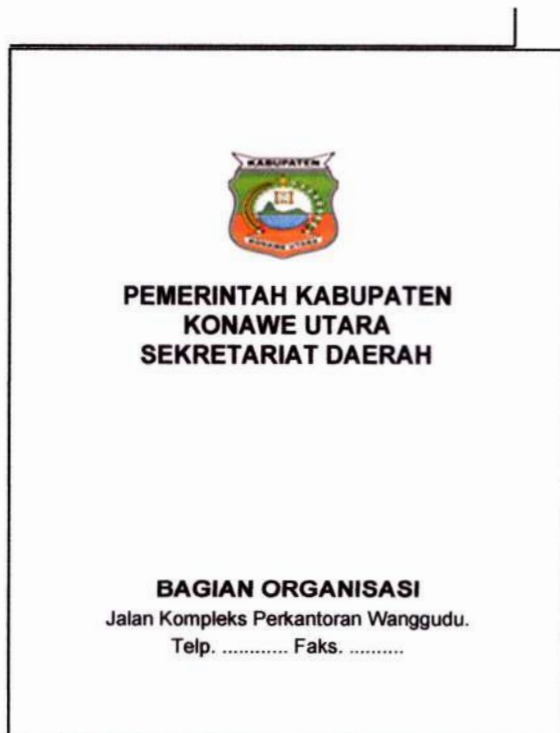
2. Format Map Mohon Tanda Tangan Bupati/ Wakil Bupati.



3. Format Map Perangkat Daerah Untuk Eselon II.



4. Format Map Perangkat Daerah Untuk Eselon III.



O. Format Surat Perintah Tugas Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :/...../...../...../.....

- Dasar : 1.
2.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No..... Tanggal) terlampir.

MENUGASKAN :

- Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

dengan ketentuan:

1. Lama dan Waktu perjalanan dinas (.....) hari PP, tanggal.....s/d tanggal
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Instansi terkait.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Konawe Utara pada tanggal

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Konawe Utara
2. Kepala BPKKAD Kab. Konawe Utara
3.
4.
5. Bendahara pengeluaran.

P. Format Surat Perintah Tugas Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :/...../...../...../.....

- Dasar : 1.
2.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal....) terlampir.

MENUGASKAN :

- Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

dengan ketentuan:

1. Lama dan Waktu perjalanan dinas (.....) hari PP, tanggal.....s/d tanggal
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Instansi terkait.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Konawe Utara
pada tanggal

NAMA JABATAN,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Konawe Utara
2. Kepala BPKKAD Kab.
3.
4.
5. Bendahara Pengeluaran.

Q. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.

(halaman pertama)



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
 Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
 Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR :/...../...../.....

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai Yang Diperintahkan.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut : Nama. 1. 2. 3.	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Konawe Utara
2. Kepala BPKKAD Kab. Konawe Utara
3.
4.
5. Bendahara pengeluaran.

(halaman terakhir)

<p>I.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT YANG BERWENANG, (tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.....</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di (tempat kedudukan) : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT YANG BERWENANG, (tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT YANG BERWENANG, (tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain.</p>	
<p>VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	
<p>VIII. Pejabat yang mendatangi berangkat dari tempat kedudukan dan tiba ditempat kedudukan minimal pejabat Eselon IV pada SKPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.</p>	

R. Format Surat Kuasa Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : **BUPATI**

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi
kuasa **NAMA**
JABATAN,
*(tanda tangan dan
stempel)*

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi
kuasa **BUPATI**
KONAWE UTARA
*(tanda tangan dan
stempel)*

NAMA

S. Format Surat Kuasa Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi

Yang memberi

kuasa NAMA

kuasa NAMA

JABATAN,

JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

T. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI KONAWE UTARA,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

U. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :/...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

**NAMA
Pangkat
NIP.**

Catatan :

1.
2.

V. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : BUPATI

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 KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

W. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan 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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

X. Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada
Yth.
.....
di –
.....

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Y. Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada
Yth.
.....
di –
.....

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

Z. Format Nota Dinas Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

NOTA – DINAS

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

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

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

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

BUPATI KONAWE UTARA,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

AA. Format Nota Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

BB. Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :/...../...../.....
Yth. Kepada
.....
di –

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon : Petunjuk dan arahan lebih lanjut

Disposisi :

Tindak Lanjut Staf :

NAMA JABATAN,

(tanda tangan)

NAMA
Pangkat
NIP.

CC.Format Lembar Disposisi.

1. Lembar Disposisi Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal : Pukul : Nomor Agenda :
Nomor Surat : Tanggal Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Kepada :	Arahan Lanjut : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporan/ Menghadap Bupati <input type="checkbox"/> Acc/ Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi/ Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/ Cari masukan <input type="checkbox"/> File/ Simpan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>Konawe Utara,</p> <p>BUPATI KONAWE UTARA,</p> <p>NAMA</p>	

2. Lembar Disposisi Eselon IIa.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal : Pukul : Nomor Agenda :
Nomor Surat : Tanggal Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan dan KESRA <input type="checkbox"/> Asisten Perekonomian dan Pembangunan <input type="checkbox"/> Asisten Administrasi Umum	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/ konfirmasi
Catatan :	
	Konawe Utara, SEKRETARIS DAERAH, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

3. Lembar Disposisi Eselon Iib.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
 Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
 Telp..... Faks.... Website/E-mail:

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Nomor Surat : Tanggal Surat :	Diterima : tanggal Pukul : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan Dan <input type="checkbox"/> Saran Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/ Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers/Penjelasan/Cari Masukan <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/ Arsip
Catatan :	
Konawe Utara, NAMA JABATAN, NAMA Pangkat NIP.	

4. Lembar Disposisi Eselon III.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal : Pukul : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Nomor Surat :	
Tanggal Surat :	
Hal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan Dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/ Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/ Arsip
Catatan :	
	Konawe Utara, NAMA JABATAN, NAMA Pangkat NIP.

DD.Format Telaahan Staf Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth.
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. **Persoalan**

(yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.)

II. **Praanggapan**

(yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang).

III. **Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

(yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan).

IV. **Analisis**

(pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan).

V. **Kesimpulan**

(yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar).

VI. **Saran**

(yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

EE. Format Pengumuman Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR/...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KONAWE UTARA,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

FF. Format Pengumuman Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

GG. Format Laporan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

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,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

HH. Format Rekomendasi Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

REKOMENDASI
NOMOR/...../...../...../.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

BUPATI, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/ Tempat/
Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

II. Format Rekomendasi Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah, Camat, Dan Lurah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

REKOMENDASI

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

- c. Dasar :
- d. Menimbang :

(NAMA JABATAN), memberikan rekomendasi kepada :

- c. Nama/Obyek :
- d. Jabatan/ Tempat/
Identitas :

Untuk :

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

JJ. Format Surat Pengantar Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.
.....
di –
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.


Pengirim NAMA
JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

KK. Format Telegram Yang Ditandatangani Oleh Bupati.

 BUPATI KONAWE UTARA FORMULIR BERITA Registrasi No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA TTK DUA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal waktu pembuatan						
Pengirim : Bupati Konawe Utara Nama : Tanda tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		

LL. Format Berita Acara Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWE UTARA

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal....., bulan, tahun kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. Jabatan : BUPATI
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak Pertama
BUPATI,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

MM. Format Berita Acara Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah, Camat, Lurah, Dan Kepala UPT.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal....., bulan, tahun kami masing-masing:

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

3. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak Pertama
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

NN. Format Notula Yang Ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah Dan Asisten.



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Pukul sidang/rapat :

Acara : 1.....
2.....
3.....

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : *(Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat).*

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
PERANGKAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera
Telp..... Faks.... Website/E-mail:

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

RR. Format Piagam Penghargaan



BUPATI KONAWE UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

SS. Format Sertifikat



BUPATI KONAWE UTARA

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 KONAWE UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

TT. Format STTP Yang Diandatangani Oleh Bupati.



BUPATI KONAWA UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Pas foto
4 x 6

Nama
Tempat/Tanggal lahir /
NIP/NRP	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	/
Jabatan
Instansi
Kualifikasi	L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI KONAWA UTARA,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

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 KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

UU. Format STTPP Atas Nama Bupati Yang Ditandatangani Oleh Kepala BKPP.

BUPATI KONAWA UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama
Tempat/Tanggal lahir/...../.....
NIP/NRP	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang/.....
Jabatan
Instansi
Kualifikasi	LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan Daerah di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KONAWA UTARA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

A. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI KONAWE UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT ASERA
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH WANGGUDU
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

B. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI KONAWE UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI KONAWE UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

C. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI KONAWE UTARA
WAKIL BUPATI,

NAMA

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

D. Penggunaan "Plh":

Plh. BUPATI KONAWE UTARA
WAKIL BUPATI,

NAMA

Pih. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

E. Penggunaan "Pj":

Pj. BUPATI KONAWE UTARA,

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

A. Pembubuhan Paraf Hirarki.

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Inspektur 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 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.

a) Contoh paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam:

(1) Untuk yang ditandatangani Bupati

(2) BUPATI, (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Kabag
- (2) : Asisten
- (3) : Sekda

(2) Untuk yang ditandatangani Sekda

(2) SEKRETARIS DAERAH, (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Kasubbag
- (2) : Kabag
- (3) : Asisten

(3) Untuk yang ditandatangani Asisten

(2) ASISTEN....., (3)
(1) NAMA

Keterangan:
 (1) : Pelaksana
 (2) : Kasubbag
 (3) : Kabag

(4) Untuk yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) NAMA JABATAN, (3)
(1) NAMA

Keterangan:
 (1) : Pelaksana
 (2) : Kasubbag
 (3) : Sekretaris

b) Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik:

Untuk yang ditandatangani Bupati

PARAF HIRARKI	
Sekda	
Asisten	
Kabag	

Ket: Setda

PARAF HIRARKI	
Sekda	
Asisten	
Kadis/ Kaban	
Sekdis	
Kabid	

Ket: OPD Teknis

B. Pembubuhan paraf koordinasi.

1. 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.
2. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

a) Contoh paraf koordinasi :

(1) Yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF KOORDINASI	
Asisten	
Kabag	
Kasubbag	

(2) Yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah

PARAF KOORDINASI	
Kabag	
Kasubbag	
Pelaksana	

(3) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris	
Kasubbag	
Pelaksana	

C. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

1. penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
2. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. Penulisan gelar akademik.

Cara penulisan gelar akademik mengikuti aturan yang berlaku dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu pada aturan tentang penulisan singkatan, pemakaian tanda titik (.), dan pemakaian tanda koma (,). Ketentuan lengkapnya sebagai berikut:

1. Setiap gelar ditulis dengan tanda titik sebagai antara antar huruf pada singkatan gelar yang dimaksud.
2. Antara nama orang dan gelar yang disandangnya, dibubuhi tanda koma.
3. Jika di belakang nama orang terdapat lebih dari satu gelar, maka di antara gelar-gelar tersebut disisipi tanda koma.

Contoh: Dr. Ir. H. Ruksamin, ST., M.Si., IPU., Asean Eng.

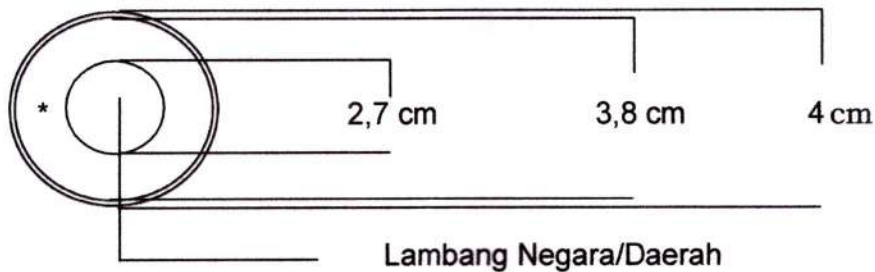
Di antara nama dan gelar, terdapat tanda koma. Di antara ketiga gelar, juga terdapat tanda koma. Di antara huruf-huruf singkatan gelar, diberi tanda titik.

Jika di antara nama dan gelar tidak dibubuhi tanda koma, maka penulisan gelar tersebut salah dan singkatan tersebut tidak bermakna gelar, melainkan bisa bermakna nama keluarga, marga, dan sebagainya.

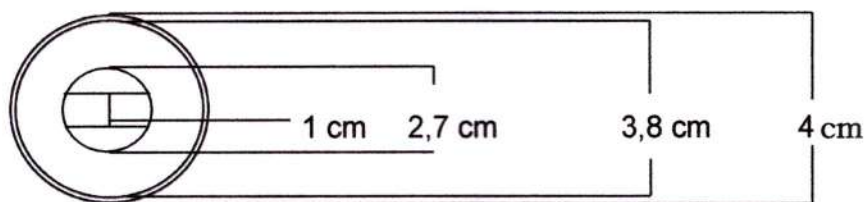
IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

A. Bentuk Dan Ukuran

Stempel. Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

1. Contoh stempel jabatan.



2. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.



3. Stempel Perangkat Daerah.



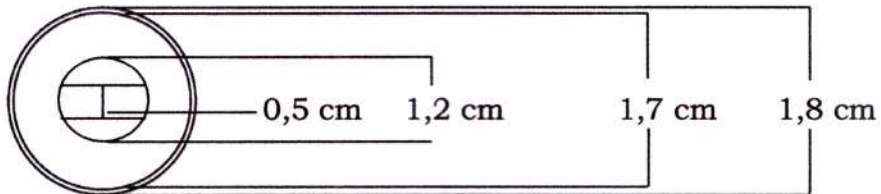
4. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa.



5. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



6. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA
KECAMATAN ASERA**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kelurahan.



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA UTARA
KELURAHAN WANGGUDU**

Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera

Telp..... Faks.... Website/E-mail:

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

A. UKURAN HURUF.



Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4

1. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan jenis huruf arial ukuran 14.
2. tulisan nama Perangkat Daerah dengan jenis huruf arial ukuran 18.



Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati.

 (GARUDA KUNING EMAS) BUPATI KONAWE UTARA	
Nomor :/...../.../.....	Kepada
	Yth. Sdr.
	di -



Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah



	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
	Nomor :/...../.../.....
	Yth. Sdr.
	di -
	Kode Pos



Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SEKRETARIAT DPRD Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos



Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah.



	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DINAS PENDIDIKAN Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA KECAMATAN ASERA Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

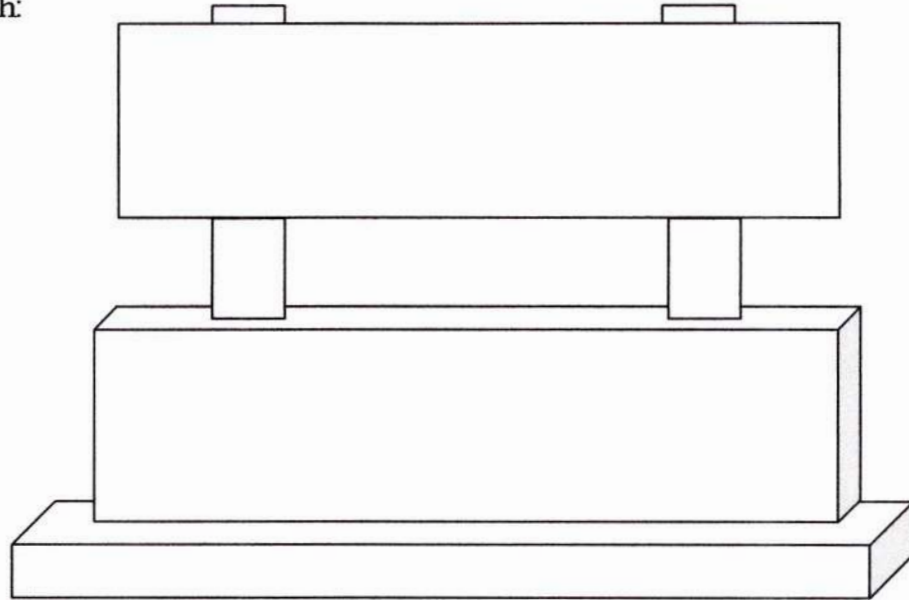
	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA KECAMATAN ASERA KELURAHAN WANGGUDU Jalan Kompleks Perkantoran Bupati, Kel. Wanggudu, Kec. Asera Telp..... Faks.... Website/E-mail:
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

II. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

A. BENTUK.

Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



B. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

1. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Daerah.
2. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. BAHAN.

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

D. ISI PAPAN NAMA.

Untuk isi papan nama Perangkat Daerah, tidak memuat logo lembaga/ logo daerah.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI KONAWE UTARA

Jalan Trans Sulawesi Sulawesi
Kompleks Perkantoran Wanggudu
Telepon : (xxxx) Faks : (xxxx)

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jalan Kompleks Perkantoran Wanggudu
Telepon: (xxxx) Faks: (xxxx)

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Kompleks Perkantoran Wanggudu
Telepon: (xxxx) Faks: (xxxx)

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Kompleks Perkantoran Wanggudu
Telepon: (xxxx) Faks: (xxxx)

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
KECAMATAN ASERA**

Jalan Nomor.....
Telepon: (xxxx)Faks: (xxxx)

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
KECAMATAN ASERA
KELURAHAN WANGGUDU**

Jalan Nomor
Telepon: (xxxx)Faks: (xxxx)

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
KECAMATAN ANDOWIA
DESA AMBAKE**

Jalan Nomor.....
Telepon: (xxxx)Faks: (xxxx)

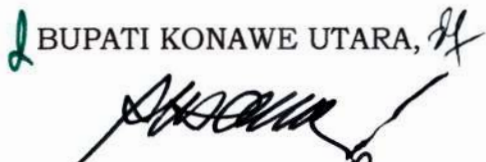
Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

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

Jalan Nomor

Telepon: (xxxx)Faks: (xxxx)

BUPATI KONAWE UTARA, 
H. RUKSAMIN 