



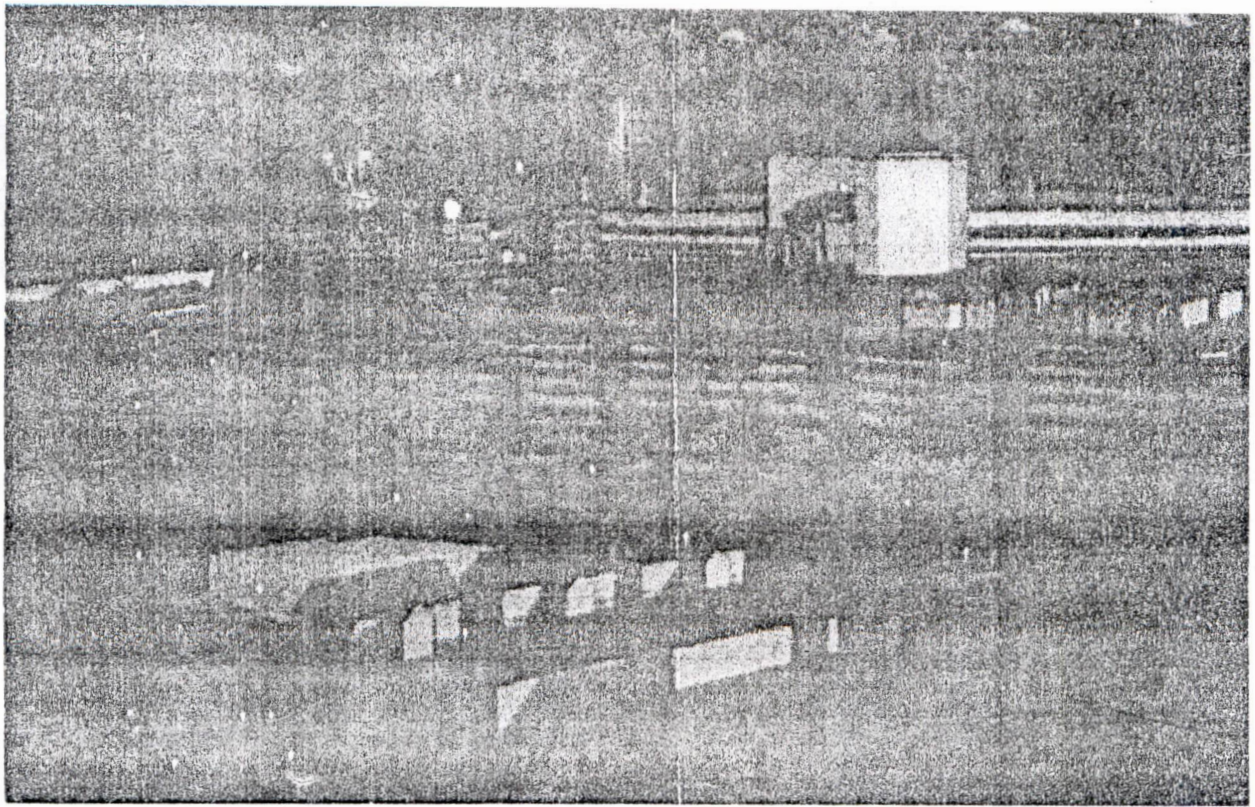
BUPATI BUTON TENGAH

PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH
TAHUN 2016**



BUPATI BUTON TENGAH

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BUTON TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dalam rangka Peningkatan efisiensi dan efektifitas Administrasi penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan peningkatan pelayanan kemasyarakatan;
 - b. bahwa untuk tertib Administrasi dan penyeragaman sistem Administrasi Perkantoran sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan, maka perlu diatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Buton Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang penggunaan Lambang Negara tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Buton Tengah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Buton Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buton Tengah.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Buton Tengah
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan 2 (dua) orang Wakil Ketua DPRD.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
13. 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.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan Bupati Buton Tengah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Buton Tengah.

25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
26. Keputusan Bupati Buton Tengah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Bupati Buton Tengah adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Buton Tengah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.

38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Pasal 2

Asas-asas tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lebar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Asas pembakuan, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. Asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.

- d. Asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- e. Asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- f. Asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

b. Pengelolaan surat keluar, dilakukan melalui tahapan :

- 1) konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- 2) 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;
- 3) surat keluar wajib segera dikirim; dan
- 4) surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

c. Tingkat keamanan, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- 1) 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
- 2) surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan atau disintegrasi bangsa.
- 3) surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- 4) surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- 5) surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

d. Kecepatan proses, sebagai berikut :

- 1) amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- 2) segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- 3) penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- 4) biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

e. Penggunaan kertas surat, sebagai berikut :

- 1) kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- 2) 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;

- 3) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - 4) ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - 5) ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - 6) ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran, sebagai berikut :
- 1) penggunaan jenis huruf pica;
 - 2) arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - 3) spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
 - 4) warna dan kualitas kertas, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 5

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas :

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

Pasal 6

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;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 7

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab 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 8

- (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 SKPD 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 9

- (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 SKPD 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 10

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat 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 11

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di paraf.
- (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 hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 12

- (1) Penulisan nama Bupati atau 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 13

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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. laporan;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 16

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 terdiri atas :
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perjanjian;
 - 7) surat perintah tugas;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10) surat panggilan;
 - 11) nota dinas;
 - 12) pengumuman;
 - 13) telegram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat; dan
 - 17) STTPP.

Pasal 17

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. surat pengantar;
 - h. notulen; dan
 - i. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. surat keterangan;

- 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 18

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

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

Pasal 19

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 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 berupa Keputusan Bupati; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan
 - e. laporan
 - f. telegram
 - g. piagam;
 - h. sertifikat; dan
 - i. STTPP.

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati, dan
 - b. dalam dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan; dan
- 3) surat perintah.

Pasal 21

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas, dan
 - e. daftar hadir

Pasal 22

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 23

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 25

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 6 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 6 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 27

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 28

- (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 29

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 30

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 31

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 32

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berbentuk lingkaran.

Pasal 33

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 34

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 35

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD, dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, adalah Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan;
 - f. kelurahan; dan
 - g. lembaga lainnya.
- (3) 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 37

- (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.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 38

- (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 39

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail, dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail, dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 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 42

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 43

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 42 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf b.

Pasal 45

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 46

Jenis papan nama terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 47

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 49

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama SKPD 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 50

- (1) Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

Pasal 51

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.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini, ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labungkari
Pada tanggal 23 Maret 2016

Pj. BUPATI BUTON TENGAH,


ABDUL MANSUR AMILA

Diundangkan di Labungkari
Pada tanggal 23 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON TENGAH,



Drs. H. LA ODE HASIMIN, MM
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19591231 199103 1 059

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2015 NOMOR



BUPATI BUTON TENGAH

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR..... TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BUTON TENGAH,**

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal mulai di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPAPTEN BUTON TENGAH,**

NAMA

Pangkat

NIP.

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH
TAHUN NOMOR SERI**



BUPATI BUTON TENGAH

**PERATURAN BERSAMA BUPATI BUTON TENGAH
DAN BUPATI/WALIKOTA**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

MM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH DAN BUPATI/WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BUTON TENGAH
DAN BUPATI/WALIKOTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal

.....

.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Buton Tengah dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI, EUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR



BUPATI BUTON TENGAH

**KEPUTUSAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR..... TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....

BUPATI BUTON TENGAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....**

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BUTON TENGAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Gersamata No. Telp.

KEPUTUSAN BUPATI BUTON TENGAH

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

TENTANG

.....

BUPATI BUTON TENGAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

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

Ditetapkan di
 pada tanggal
 a.n. BUPATI BUTON TENGAH
 SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA
 Pangkat
 NIP.



BUPATI BUTON TENGAH

INSTRUKSI BUPATI BUTON TENGAH

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BUTON TENGAH,

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 BUTON TENGAH,

NAMA



BUPATI BUTON TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

CONTOH NASKAH DINAS SURAT BIASA YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI BUTON TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
di -

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

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi Kode Pos
Telp. (000) XXXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



BUPATI BUTON TENGAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI BUTON TENGAH.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA



BUPATI BUTON TENGAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA



BUPATI BUTON TENGAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BUTON TENGAH,

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH**

Pemerintah Kabupaten Buton Tengah, Republik Indonesia dan Pemerintah (nama negara), yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Buton Tengah, Republik Indonesia dan Pemerintah..... (nama negara), dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditanda tangani di Kabupaten/Kota....., tanggal.... bulan tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

1.
2.

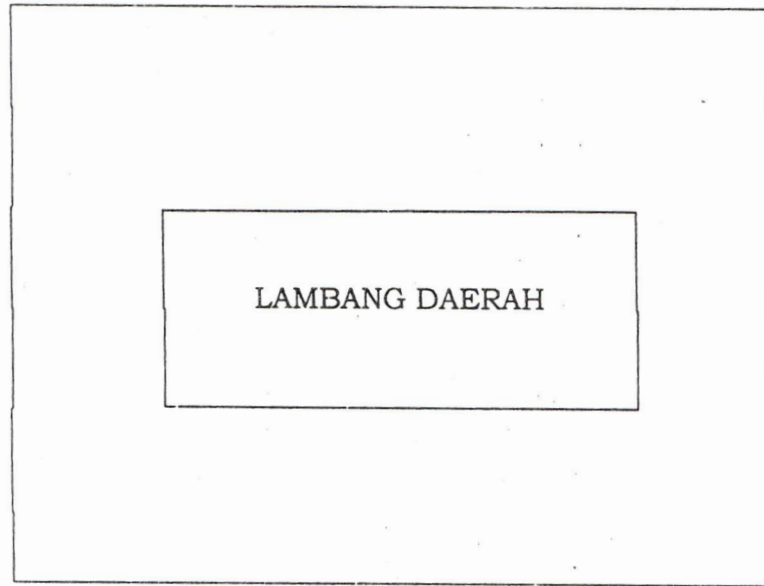
**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

**CONTOH
FORMAT MAP**



CONTOH SURAT BIASA

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.;
3.



BUPATI BUTON TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -
.....
.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :
.....
.....

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI BUTON TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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 BUTON TENGAH,

NAMA

NOTA DINAS

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

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

KEPALA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI BUTON TENGAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah iri :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

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

Catatan :

NAMA JABATAN

Paraf dan tanggal

NAMA PEJABAT

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



BUPATI BUTON TENGAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

**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



BUPATI BUTON TENGAH

REKOMENDASI

NOMOR

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
.....TTK

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI/KEPUTUSAN BUPATI
Nomor :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI BUTON TENGAH

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 Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

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.



BUPATI BUTON TENGAH

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON TENGAH,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA

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.

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET	
			P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



BUPATI BUTON TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BUTON TENGAH dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA JELAS



BUPATI BUTON TENGAH

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 BUTON TENGAH,

NAMA JELAS

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BUTON TENGAH
SEKERTARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

a.n. SEKERTARIS DAERAH
ASISTEN ADMINITRASI UMUM

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

a.n. CAMAT LAKUDO

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

a.n.KEPALA DESA ONE WARA

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI BUTON TENGAH
SEKERTARIS DAERAH,
u.b.
ASISTEN ADMINITRASI UMUM

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

a.n. SEKERTARIS DAERAH
ASISTEN ADMINITRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

3. Penggunaan "Plt ":

Plt BUPATI BUTON TENGAH
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

4. Penggunaan " Plh ":

Plh BUPATI BUTON TENGAH
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

5. Penggunaan " Pj. ":

Pj. BUPATI BUTON TENGAH,

NAMA LENGKAP

B. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, Bupati , wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, 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.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. 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.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. 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.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh 2 : Kop naskah dinas perangkat daerah dan unit kerja lain



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Gersamata Nomor. 5 Labungkari 93765
Telepon/Fax. (0402) E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

**BADAN PELAKSANAAN PENYULUHAN
DAN KETAHANAN PANGAN**

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

DINAS KESEHATAN

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

KECAMATAN LAKUDO

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

UPTD PUSKESMAS LAKUDO

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

SMK NEGERI 2 LAKUDO

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

SD NEGRI 1 BONEOGE

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

DESA NEPA MEKAR

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

F. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kabupaten 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


 (lambang negara berwarna kuning emas)	
BUPATI BUTON TENGAH	
Jalan Gersamata Nomor 5.....Telp/Fax..... E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com	
Nomor :/...../.../.....	Kepada
Stempel	Yth
	di-
	Kode Pos

F. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.




Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kabupaten 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

 (lambang negara berwarna kuning emas)	
BUPATI BUTON TENGAH	
Jalan Gersamata Nomor 5.....Telp/Fax..... E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com	
Nomor :/...../.../....	Kepada
Stempel	Yth
	di-
	Kode Pos

Contoh 2 : Kop naskah dinas perangkat daerah dan unit kerja lain

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl. No. Telp/Fax E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com</p>
Nomor :/...../.../....	Kepada
Stempel	Yth
	di-
	Kode Pos
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT DPRD</p> <p>Jl. No. Telp/Fax E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com</p>
Nomor :/...../.../....	Kepada
Stempel	Yth
	di-
	Kode Pos
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>Jl. No. Telp/Fax E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com</p>
Nomor :/...../.../....	Kepada
Stempel	Yth
	di-
	Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

**BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

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

Kepada

Stempel

Yth

di-

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

**KANTOR PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH**

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

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

Kepada

Stempel

Yth

di-

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

KECAMATAN LAKUDO

Jl. No. Telp/Fax
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

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

Kepada

Stempel

Yth

di-

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH

DESA WONGKO LAKUDO

Jl. _____ No. _____ Telp/Fax _____
E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

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

Stempel

Kepada

Yth

di-

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK NEGERI 2

Jl. No. Telp/Fax

E-mail : pemda_butontengah@yahoo.com

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

Stempel

Kepada

Yth

di-

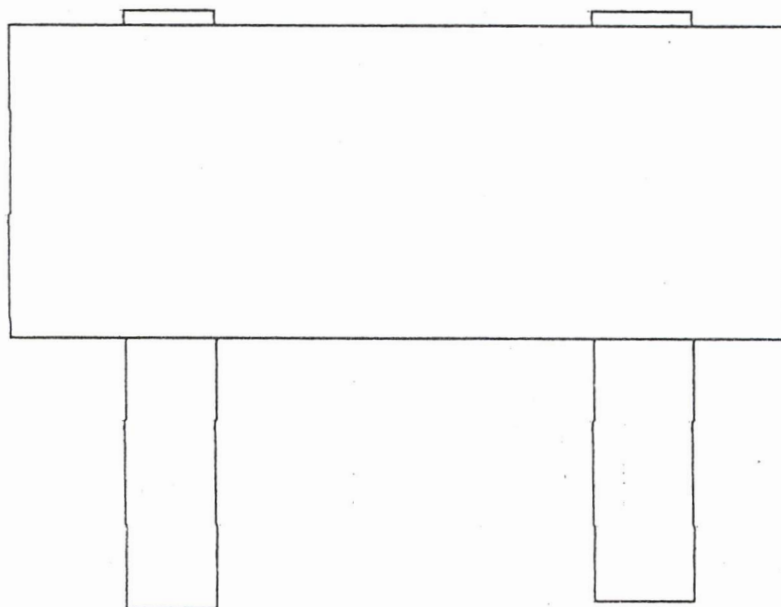
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK.

Papan nama berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.


Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.


- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama desa.

3. BAHAN.

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

Contoh Papan nama kantor desa

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH KECAMATAN LAKUDO DESA ONE WARA
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	

2. UKURAN.


Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.


- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama desa.

3. BAHAN.

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

Contoh Papan nama kantor desa

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH KECAMATAN LAKUDO DESA ONE WARA
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
KECAMATAN MAWASANGKA TENGAH
DESA LALIBO

Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos

Telp.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
KECAMATAN LAKUDO
KELURAHAN BONEOGE

Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos

Telp.

Pj. BUPATI BUTON TENGAH

ABDUL MANSUR AMILA

2. UKURAN.


Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.


- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama desa.

3. BAHAN.

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

Contoh Papan nama kantor desa

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH KECAMATAN LAKUDO DESA ONE WARA
Jl. No. Kabupaten..... Kode Pos	
Telp.	