



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi perkantoran yang tertata secara tertib, efektif dan efisien serta penyamaan sistem administrasi perkantoran dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pohuwato dan Kabupaten Bone Bolango di Provinsi Gorontalo;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata naskah Dinas

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip

otonomiseluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah BupatiBone Bolango.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas ataubadan.
8. 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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah;

- a. prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas;
- b. penyelenggaraan naskah dinas;
- c. naskah dinas;
- d. penggunaan dan kewenangan atas nama, beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
- f. stempel;
- g. kop naskah dinas;
- h. sampul naskah dinas;
- i. papan nama; dan
- j. perubahan dan pencabutan.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 4

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 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 3 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB IV

PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 5

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengolahan naskah dinas surat masuk;
- b. pengolahan naskah dinas 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 6

- (1) Pengolahan naskah dinas surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah penerima melakukan penanganan

naskah dinas surat masuk:

- a. penerima naskah dinas surat masuk dipusatkan di unit pengelolah atau unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan;
 - b. Naskah dinas surat masuk yang ditujukan kepada Bupati disampaikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati;
 - c. Naskah dinas surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah disampaikan melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah kepada Sekretaris Daerah;
 - d. Penerima naskah dinas surat masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit pengelolah atau unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan; dan
 - e. Naskah dinas surat masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf di unit pengelolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
- b. Pengendalian naskah dinas surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Penerimaan naskah dinas surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan naskah dinas surat masuk yaitu:
 - 1) naskah dinas surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) pengendalian naskah dinas surat masuk dilakukan dengan registrasi naskah dinas surat masuk pada sarana pengendalian naskah dinas, registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut.
 - b) tanggal penerimaan.
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) asal naskah dinas.
 - e) isi ringkas naskah dinas.
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas surat masuk antara

lain dapat berupa:

- a) buku agenda naskah dinas suratmasuk;
- b) kartu kendali;
- c) takah;dan
- d) agendaelektronik.

c. Pengarahan terhadap dengan naskah dinas surat masuk dengan kategori yaitu:

- 1) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengelolah yang dituju;atau
- 2) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengelolahh yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian terhadap naskah dinas surat masukyaitu

- 1) naskah dinas surat masuk disampaikan kepada unit pengelolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas;
- 2) bukti penyampaian naskah dinas surat masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) asal naskah dinas;
 - d) isi ringkas naskah dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tanda tangan dan nama penerima di unit pengelolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi; dan/atau
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

(2) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 huruf c, dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

(1) Naskah dina surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah semua naskah dinas yang dikirim keorang/lembaga lain.

- (2) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
- a. Konsep naskah dinas surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. untuk pengendalian naskah dinas surat keluar melalui:
 - 1) pengiriman naskah dinas surat keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengelola;
 - 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran;
 - 3) sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas surat keluar, meliputi:
 - a) nomor naskah dinas;
 - b) stempel dinas;
 - c) tanda tangan;
 - d) alamat yang dituju; dan
 - e) lampiran (jika ada).
 - 4) Nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b angka 4 adalah Nomor Naskah Dinas surat keluar dengan ketentuan yaitu :
 - 1) Susunan penulisan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari penulisan Nomor dan Tahun;
 - 2) Susunan penulisan nomor naskah dinas surat terdiri dari Kode Surat, singkatan OPD, Nomor Urut Surat sesuai agenda sesuai surat keluar, Bulan dan Tahun;
 - c. Pengendalian naskah dinas surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pencatatan naskah dinas surat keluar yaitu:
 - a) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - b) pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;

- c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) keterangan.
- c) Sarana pengendalian naskah dinas surat keluar antara lain dapat berupa:
- a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) kartu kendali;
 - c) takah; dan/atau
 - d) agenda elektronik.
- 2) penggandaan naskah dinas surat keluar adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas surat keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan yaitu:
- a) penggandaan naskah dinas surat keluar dilakukan setelah naskah dinas surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
 - b) penggandaan naskah dinas surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- 3) pengiriman naskah dinas surat keluar yaitu:
- a) naskah dinas surat keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas surat keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa(B);
 - b) khusus untuk naskah dinas surat keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel dinas; dan/atau
 - c) untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas surat keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - d) Pengiriman Surat dapat menggunakan Media Sosial/WA/Instagram dll.
- 4) Penyimpanan naskah dinas surat keluaryaitu

- a) kegiatan pengolahan naskah dinas surat keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinaskeluar;
 - b) pertinggal naskah dinas surat keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
 - c) penyimpanan pertinggal naskah dinas surat keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.
- (3) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 huruf c) angka 4), dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah

Pasal 8

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima; dan

- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktulama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, sebagai berikut:

1. Jenis huruf yang digunakan dalam naskah dinas adalah :
 - a. penggunaan jenis huruf pica; dan
 - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Spasi pengetikan naskah dinas masing-masing baris yaitu spasi 1 atau 1,5 dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas;
3. Pengaturan ruang tepi kertas adalah
 - a. Ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. Ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
 - e. Penentuan ruang tepi sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c dan d bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau

tidaknya isi suatu naskah dinas dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB V

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. naskah dinas produk hukum daerah; dan
 - b. naskah dinas surat.
- (2) Naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk:
 - a. peraturan; dan
 - b. penetapan

Bagian Kedua

Bentuk DanSusunan

Paragraf 1

Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a yaitu :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Naskah Dinas Surat

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama/mou;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. Laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- ab. memo;
- ac. daftar hadir;
- ad. piagam;
- ae. sertifikat; dan
- af. STTPP.

BAB VI

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

Bagian Kesatu

Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan

wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

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

Bagian Kedua
Pelaksana Tugas
Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Bagian Ketiga
Pelaksana Tugas Harian
Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas sesuai kewenangannya yang dilakukan kepada pejabat definitif.

Bagian Keempat

Penjabat

Pasal 19

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

BAB VII

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diberikan paraf.
- (2) Naskah Dinas berupa produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hirarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh pejabat dilingkungan sebagai Plt/Plh sampai dilantiknya pejabat definitif atau berakhirnya surat penunjukan Plt/Plh.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berbentuk peraturan maupun berbentuk penetapan tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah sebagai Pejabat yang mengundang produk hukum daerah yang berbentuk peraturan

tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Bupati

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- Peraturan Daerah;
 - Peraturan Bupati;
 - Peraturan Bersama Bupati; dan
 - Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- instruksi;
 - surat edaran;
 - surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - keepakatan bersama/mou;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - lembar disposisi;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - telegram;
 - berita acara;
 - memo;
 - piagam;

- v. sertifikat; dan
- w. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

Pasal 23

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

Paragraf 2

Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. 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; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat keterangan melaksanakan tugas;

- 8) nota dinas;
- 9) lembar disposisi;
- 10) pengumuman
- 11) telegram
- 12) berita acara;
- 13) piagam; dan
- 14) sertifikat.

Paragraf 3

Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembardisposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. lembaran daerah;
 - v. berita daerah;
 - w. berita acara;
 - x. notulen;
 - y. memo;
 - z. daftar hadir; dan

aa. piagam sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) kesepakatan bersama/mou;
 - 7) surat perjanjian;
 - 8) surat perintah tugas;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas surat panggilan;
 - 11) nota dinas;
 - 12) pengumuman;
 - 13) telegram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat; dan
 - 17) STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

Paragraf 4

Asisten

Pasal 26

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

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas

bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

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

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

Paragraf 6

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 28

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. kesepakatan bersama/mou;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;

- l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.

Paragraf 7

Sekretaris DPRD

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;

- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Paragraf 8

Kepala UPTD

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. kesepakatan bersama/mou;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9

Sekretaris Perangkat Daerah

Pasal 31

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat 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 Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;

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

Paragraf 10

Camat

Pasal 32

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. kesepakatan bersama/mou
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- 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 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Paragraf 11

Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;

- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo, dan
 - v. daftar hadir
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris atau Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

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

BAB VIII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan Bupati, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 berbentuk lingkaran

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 43

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;

- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan.

Pasal 46

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh bidang Bagian Administrasi yang membidangi urusan Ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum pada setiap perangkat daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas produk hukum daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (4) Bagian Administrasi yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 48

Pengamanan terhadap penggunaan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode registrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone

Bolango terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Kop Naskah Dinas Kecamatan; dan
- d. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c memuat sebutan nama Kabupaten Bone Bolango, nama Kecamatan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d memuat sebutan nama Kabupaten Bone Bolango, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Bone Bolango atau Wakil Bupati Bone Bolango.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati

BAB X

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 53

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 54

Sampul naskah dinas Jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah 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:
- putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a; dan
 - coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- 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.
- Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:

- papan nama Kantor Bupati ; dan
- papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

Papannama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan Nama Kantor Bupati Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Bone Bolango, alamat, nomor telepon dan kode pos dan bertuliskan dan kemudian tulisan latin setiap baris.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi Pemerintah Kabupaten Bone Bolango dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

Papan nama untuk kantor Perangkat Daerah yang didalamnya ada beberapa kantor yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

BAB XIII

KETENTUANPENUTUP

Pasal 64

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan, Paraf dan Penulisan Nama serta Nomor Surat, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Bentuk Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, Bentuk Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas, dan Bentuk Ukuran dan Isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV,

Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 15 Januari 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

ttd+cap

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 15 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

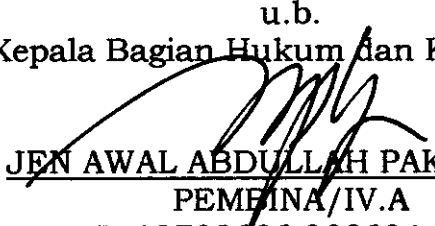
ttd+cap

Ir. Hi. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan Telah Sesuai Dengan Naskah Aslinya
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango
Asisten Bidang Pemerintahan
u.b.

Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama


JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
PEMBINA/IV.A
NIP. 19730606 200604 1 031

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 15 Januari 2021
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATENBONE BOLANGO

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS,
PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN,
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. BENTUK NASKAH DINAS

1. FORMAT PERATURAN DAERAH



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH BONE BOLANGO
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa
c. Dan seterusnya
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor
2. Peraturan Pemerintah Nomor

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO
dan
BUPATI BONE BOLANGO

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Daerah Tentang

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar
setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
TAHUN NOMOR

2. FORMAT PERATURAN BUPATI



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO

- Mengingat : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya
- Mengingat : a. Undang – Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
TAHUN NOMOR

3. FORMAT PERATURAN BERSAMA



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BERSAMA BUPATI BONE BOLANGO
DAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO DAN

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

Mengingat : 1. Undang – Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Dan seterusnya

Memutuskan

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BONE BOLANGO
DAN BUPATI/WALIKOTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

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

Pasal

.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati Bone Bolango dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/ Berita Daerah*)

	Ditetapkan di
	pada tanggal
BUPATI/WALIKOTA	BUPATI BONE BOLANGO
.....

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.
BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR

4. CONTOH KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI BONE BOLANGO
KEPUTUSAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR
TENTANG

.....
BUPATI BONE BOLANGO

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Menimbang : c. dan seterusnya.
 1. Undang- Undang;
 2. Peraturan Pemerintah.....;

MEMUTUSKAN :
 MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG ...
 KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
 KEEMPAT :

Ditetapkan di
 pada tanggal
 BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

5. CONTOH INSTRUKSI BUPATI



BUPATI BONE BOLANGO
 INSTRUKSI BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR
 TENTANG

.....
 BUPATI BONE BOLANGO

Dalam rangka

 dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
 2.
 3.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;
 Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
 pada tanggal
 BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

6. CONTOH SURAT EDARAN



BUPATI BONE BOLANGO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



BUPATI BONE BOLANGO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Pusat Pemerintahan Jl. Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie Nomor 1 Kec.
Suwawa
Website : www.bonebolangokab.go.id



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Maksud

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama :
(Yang memberi perintah)
Jabatan : Bupati Bone Bolango

MEMERINTAHKAN

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT IZIN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR
TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



BUPATI BONE BOLANGO

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

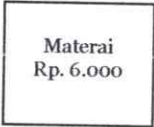
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak,
pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

..... BUPATI BONE BOLANGO

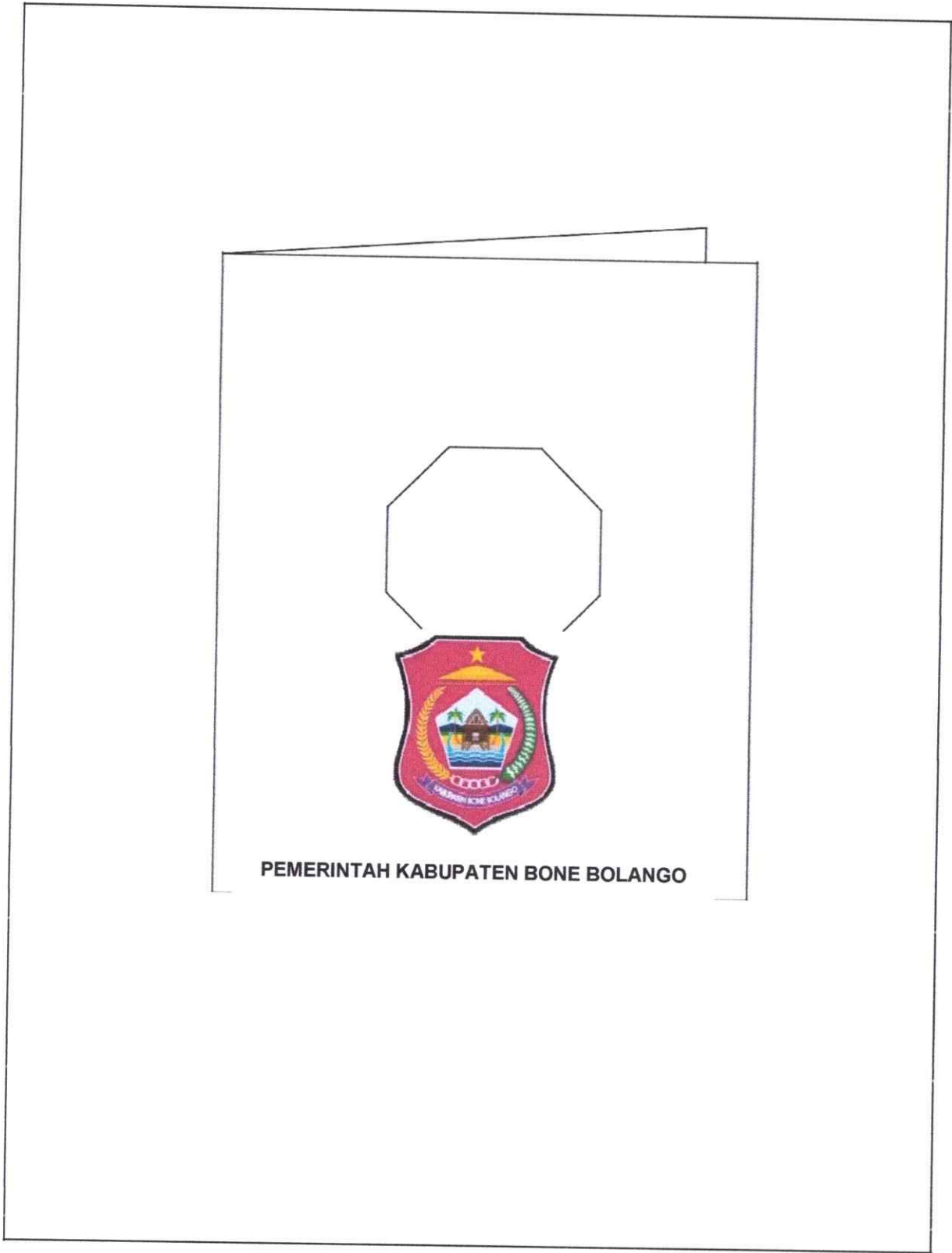
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP



NAMA JELAS

Saksi – Saksi :

- 1.
- 2.
- 3. Dst



12. CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fa..... Kode Pos...
Website e-mail.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang di perintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	
b. Jabatan	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat	
b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	
b. Tanggal berangkat	
c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran	
a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

NAMA JABATAN

NAMA
PANGKAT
NIP

SPPD No. :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :

.....

Pada tanggal :

Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada Tanggal	:
		Kepala	
III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada Tanggal	:
		Kepala	
IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada Tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
.....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

14. CONTOH SURAT KUASA



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA
Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA

15. CONTOH SURAT UNDANGAN



BUPATI BONE BOLANGO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Catatan :
1.
2.

16. CONTOH SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
:

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan peraturanNomor
..... Terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai

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 BONE BOLANGO

16. CONTOH SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
:

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan peraturanNomor
..... Terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai

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 BONE BOLANGO

NAMA

17. CONTOH SURAT PANGGILAN



BUPATI BONE BOLANGO

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 BONE BOLANGO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fax..... Kode Pos...
Website e-mail.....

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN ,

NAMA PEJABAT
Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fax..... Kode Pos...
Website e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada :
Yth.....
di –
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon Persetujuan dan
Tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Kepala OPD

Tindak Lanjut Staf

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

20. CONTOH LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fa..... Kode Pos...
Website e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No Surat : Tgl Surat :	Diterima tgl : No Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan <div>Nama Jabatan Paraf dan Tanggal</div> <div>Nama pejabat</div>	

21. CONTOH TELAHAAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fax..... Kode Pos...
Website e-mail.....

TELAHAAN 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 BONE BOLANGO

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fa..... Kode Pos...
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 distempelai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

24. CONTOH SURAT REKOMENDASI



BUPATI BONE BOLANGO



REKOMENDASI

NOMOR

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

25. CONTOH SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.No..... Kab.....Telp.....Fa..... Kode Pos...
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,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

No telepon

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

26. CONTOH RADIOGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
:				
DARI			
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
.....TTK.
.....
.....TTK.....KM
AAAA
.....TTK
TTK.....KM
BBBA
.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan
.....

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

27. CONTOH LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH BONE BOLANGO,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP....

28. CONTOH BERITA DAERAH

BERITA DAERAH

NomorTahun SeriNomor

PERATURAN KEPALA DAERAH BONE BOLANGO
/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH BONE BOLANGO

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Bone Bolango

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH BONE BOLANGO,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

29. CONTOH BERITA ACARA



BUPATI BONE BOLANGO

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

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

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

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

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

	Dibuat di
	Pihak Pertama
Pihak Kedua	BUPATI BONE BOLANGO,

NAMA PEJABAT

NAMA

Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. CONTOH NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :
Waktu siding/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

- :
1. Kata pembuka :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat

NIP.

32. CONTOH MEMO



BUPATI BONE BOLANGO

MEMO

Dari :
Kepada :
ISI :


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BONE BOLANGO,

Tanda Tangan atau Paraf

33. CONTOH DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail...

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 PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

b. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGG

U :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN
PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

34. CONTOH PIAGAM



BUPATI BONE BOLANGO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BONE BOLANGO dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BONE BOLANGO,

NAMA

35. CONTOH SERTIFIKAT



BUPATI BONE BOLANGO

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 BONE BOLANGO,

NAMA

36. CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN STTPP

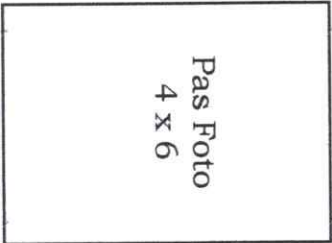
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BONE BOLANGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : / / DDN

Bupati Bone Bolango Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir : /
NIP : 000000000000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang : /
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :
Pada Pendidikan dan Pelatihan dari tanggal
Kabupaten di yang meliputi.....

Kabupaten Bone yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Bolango sampai dengan
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat
Kemendagri.....

.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati

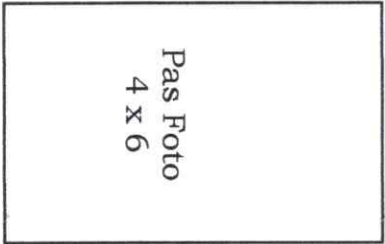


BUPATI BONE BOLANGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati Bone Bolango. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat / Tanggal Lahir :

NIP : 000000000000000000/00000

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :
Instansi :
LULUS

Kualifikasi :
dan Pelatihan :
Kabupaten / Kota
yang diselenggarakan oleh
Bac

Pada Pendidikan
Pendidikan
Pelatihan Kabupaten di
dari tanggal
dan
meliputi.....
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
sampai dengan
Y:

a.n. BUPATI BONE BOLANGO
SEKRETARIS DAERAH,
NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

(ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

Umum :

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

..

.....
(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

Khusus :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. SUSUNAN NASKAH DINAS

a. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh Pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas yang Bersifat Pengaturan dan Penetapan

- Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati) terdiri dari Nomor dan Tahun

Contoh :

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

- Pemberian Nomor dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi hukum/Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango untuk Nomor Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
- Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di :
 - Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
 - Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
 - Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
 - Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

2. Penomoran Naskah Dinas yang Tidak Bersifat Pengaturan dan Penetapan

- Susunan penomoran naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor kode/indeks surat, kode Perangkat Daerah/Bagian, nomor urut sesuai buku agenda surat dalam satu tahun takwim, nomor urut bulan dan tulisan tahun

Contoh : 060/SETDA-BB/020/I/2021

Keterangan :

060 : Kode Surat

SETDA-BB : Kode OPD

020 : Nomor urut sesuai buku agenda surat
 I : Nomor urut bulan (I=Bulan Januari) saat
 naskah dinas dikeluarkan
 2021 : Tahun saat naskah dinas dikeluarkan

- Pengurusan naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dan penetapan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- Naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.

b. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

d. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

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

1. Penggunaan "a.n":

a.n. BUPATI BONE BOLANGO
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

2. Penggunaan "u.b":

a.n. BUPATI BONE BOLANGO
 SEKRETARIS DAERAH
 u.b.
 Asisten,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt.. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI BONE BOLANGO
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI BONE BOLANGO,

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- 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 paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

BUPATI BONE BOLANGO

NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
Dst		Dst	

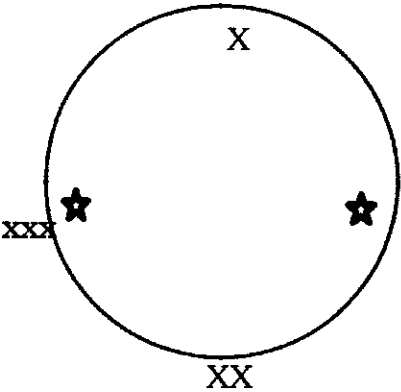
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. BENTUK DAN ISI STEMPEL.

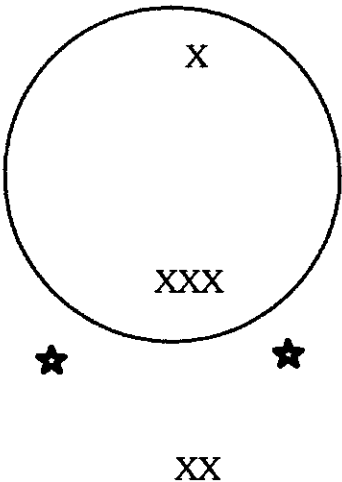
Bentuk Stempel

Contoh Stempel Jabatan Bupati



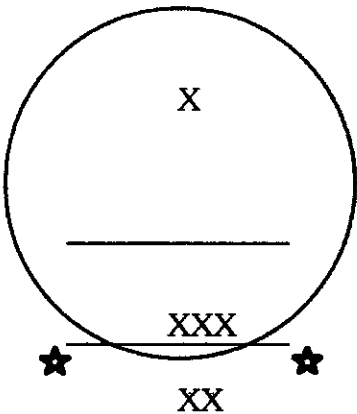
- X : BUPATI
- XXX : LAMBANG NEGARA
- XX : BONE BOLANGO

Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



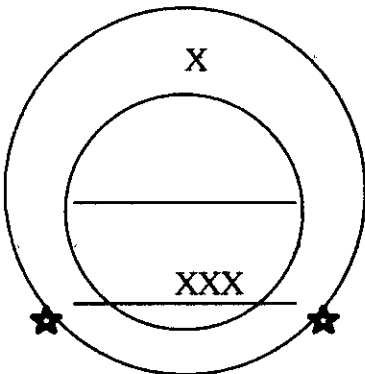
- X : KETUA DPRD
- XXX : LAMBANG NEGARA
- XX : BONE BOLANGO

Contoh Stempel Sekretariat Daerah



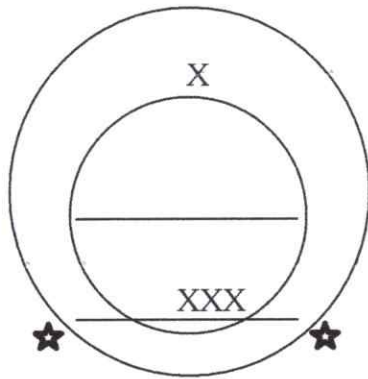
- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XXX : SETDA
- XX : BONE BOLANGO

Contoh Stempel Sekretariat DPRD



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XXX : SEKRETARIAT DPRD
- XX : BONE BOLANGO

XX
Contoh Stempel Perangkat Daerah



XX
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.
Pencantuman Kop Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Kop Naskah Dinas menggunakan Nama Jabatan

Kertas dengan Kop Naskah Dinas nama jabatan dan Lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati atau Wakil Bupati Bone Bolango. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lembaga Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan yaitu menggunakan jenis huruf Arial ukuran 18 atau hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas. Dan keterangan alamat menggunakan huruf Arial 10

2. Kop Naskah Dinas menggunakan Nama Perangkat Daerah

Kop naskah dinas yang menggunakan nama perangkat daerah, (terdiri nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan logo Kabupaten Bone Bolango serta alamat) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kop naskah dinas ditulis dengan huruf kapital.

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- c. keterangan alamat menggunakan huruf arial 10

3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas menggunakan nama Jabatan



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas menggunakan nama perangkat daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO SEKRETARIAT DAERAH Pusat Pemerintahan Jl. Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie Nomor 1 Kec. Suwawa Website : www.setda.bonebolangokab.go.id
---	---

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

- A. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas adalah Arial dengan ukuran :
- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
 - c. keterangan alamat menggunakan huruf arial 10


Contoh Kop pada amplop naskah dinas

1. Kop amplop naskah dinas Bupati Bone Bolango

	PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO NAMA PERANGKAT DAERAH Jl. No..... Kab Telp..... Fax..... Kode Pos..... Website..... e-mail.....
---	---

Contoh Amplop naskah dinas perangkat daerah

	
BUPATI BONE BOLANGO Pusat Pemerintahan Jl. Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie Nomor 1 Kec. Suwawa Website : www.bonebolangokab.go.id	
Nomor :/...../.....	Kepada
Stempel	Yth.Sdr di -
Kode Pos	



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No..... Kab Telp..... Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail...

Nomor : / /

Yth.
.....

Stempel

di –
.....

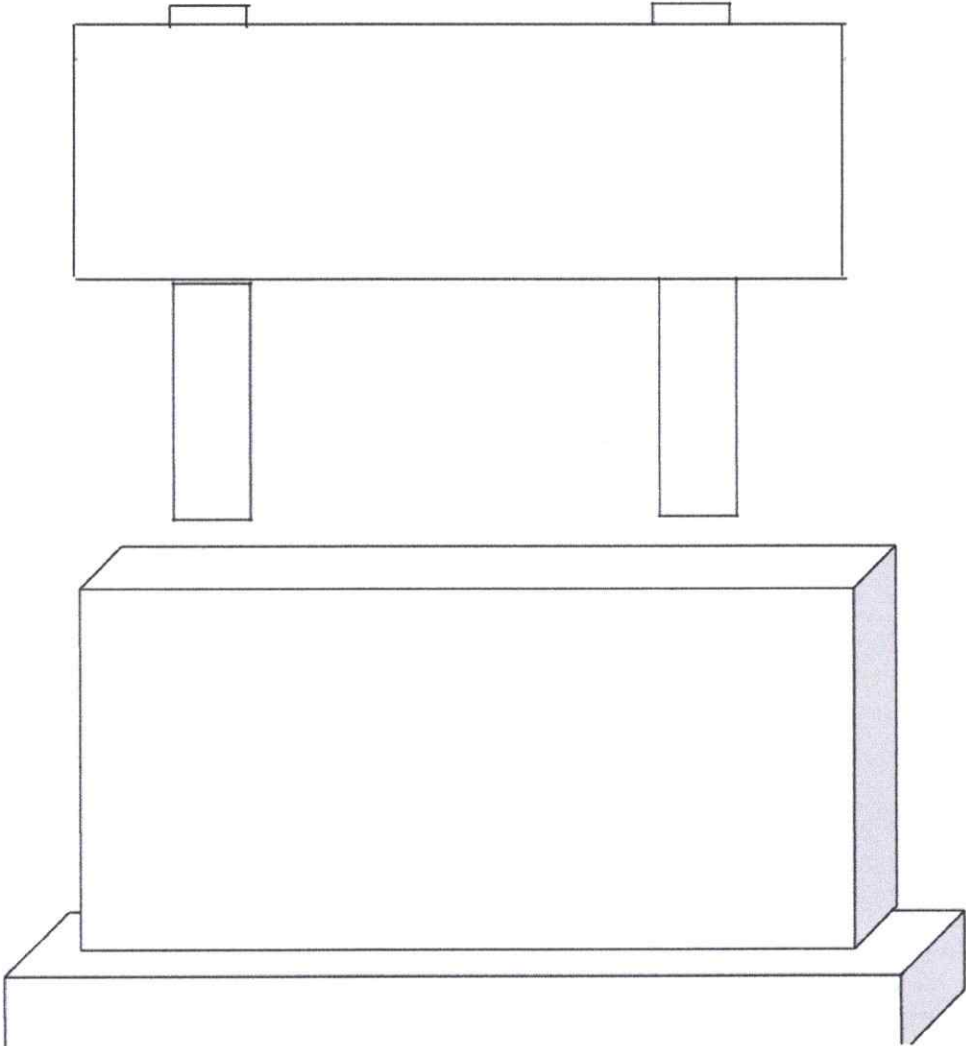
Kode Pos

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

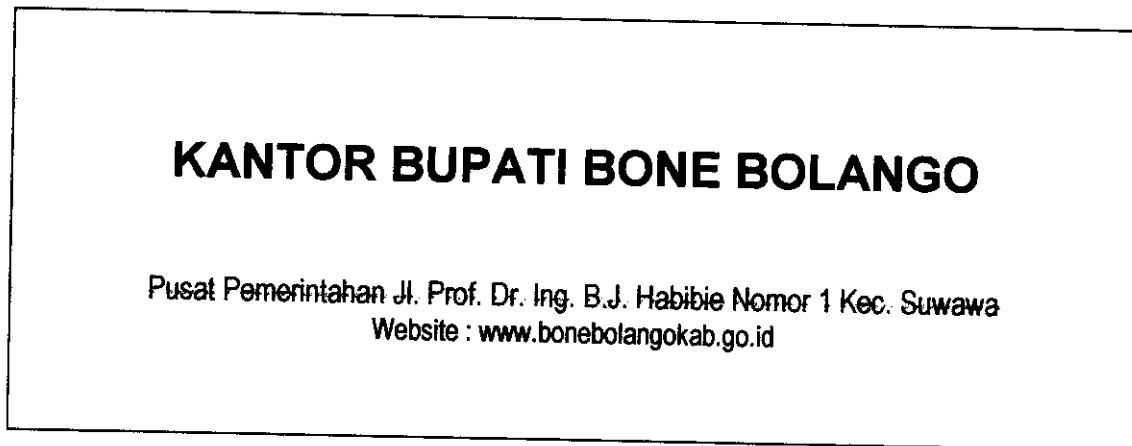
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

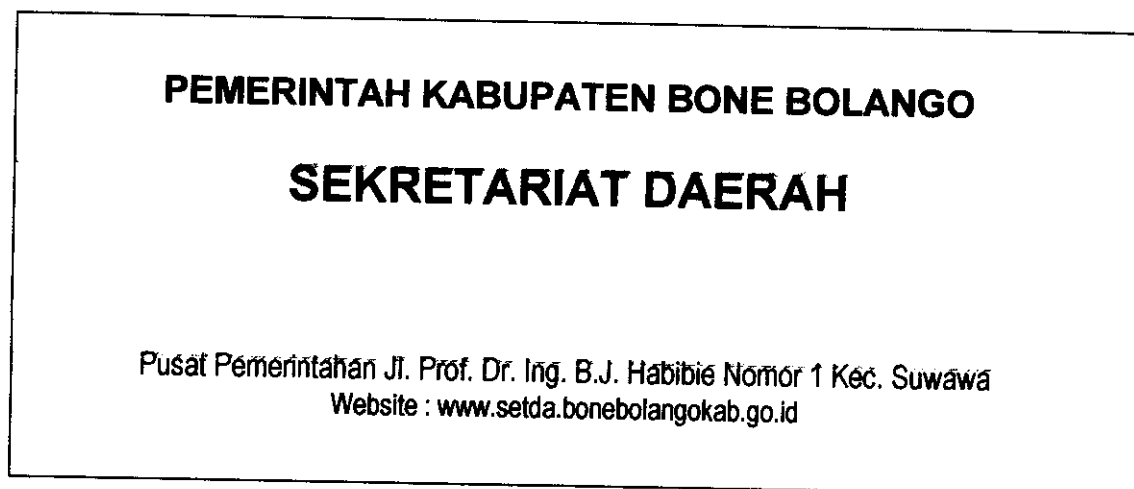
3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja 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.

Contoh 1. Contoh Papan Nama Kantor Bupati.



Contoh 2. Contoh Papan Nama Perangkat Daerah



BUPATI BONE BOLANGO,

ttd+cap

HAMIM POU

Salinan Telah Sesuai Dengan Naskah Aslinya
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango
Asisten Bidang Pemerintahan
u.b.

Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama


JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
PEMBINA/IV.A

NIP. 19730606 200604 1 031