



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu membentuk pedoman Tata Naskah dinas yang mengedepankan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Naskah dinas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan Lembaga Negara atau Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi





Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) :
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 144);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 239).

MEMUTUSKAN :

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

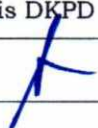



Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

BAB I
KETENTUAN UMUM




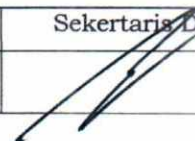
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:





1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, manan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau diterima oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
3. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi;
5. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
6. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD Tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
7. 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;
8. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			





9. Kop Sampul Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
10. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
12. Kepala daerah adalah Bupati Gorontalo Utara.
13. Wakil Kepala daerah adalah Wakil Bupati Gorontalo Utara;
14. Kapupaten adalah kabupaten Gorontalo Utara;
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
16. Lembaga Kerasipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kerasipan.
17. Lembaga Kerasipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretarit daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan lembaga lain;
19. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			





20. Unit pelaksana teknis daerah selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau Pejabat dibawahnya;
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
24. 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;
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Gorontalo Utara;
26. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
27. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
28. Keputusan Bupati adalah naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final;
29. Keputusan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menetapkan hasil rapat paripurna DPRD;
30. Keputusan Pimpinan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil Rapat pimpinan DPRD;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			





31. Keputusan Badan Kehormatan DPRD yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD;
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
33. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
34. Surat Edaran adalah naskah dinas pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
35. Surat biasa adalah naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau sasaran dan sebagainya;
36. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu;
37. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjuk kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
38. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
39. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
40. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
41. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
42. 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;
 43. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
 44. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
 45. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
 46. Nota Dinas adalah naskah dinas bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
 47. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
 48. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
 49. Telaah Staf adalah naskah dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
 50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
 51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang bersifat informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
 52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
53. Surat pengantar adalah naskah berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
 54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
 55. Lembaran Daerah adalah Naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
 56. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
 57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
 58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
 59. Daftar hadir adalah dinas dari pejabat pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
 60. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
 61. Surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPL adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
 62. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
 63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
 64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
 65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.





Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9




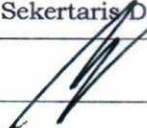
Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

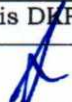



Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:





- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;

Kadis D/DPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			




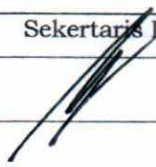
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notulan;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas Namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan -undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

pejabat yang berwenang tentang hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.





- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20



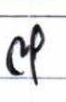

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26





Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengatur dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 30





- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut :
 - a. Tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada naskah Dinas pengaturan dan naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikut.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat 91) ditulis pada :
 - a. Akhir setiap halaman;
 - b. Baris terahir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. Kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.





Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- 1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- 2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas :
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari kiri kertas; dan
 - d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam naskah Dinas korespondensi dan naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36





- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38





Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42





- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- tanda tangan basah; atau
 - tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.





Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas media rekam elektronik;

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Kepala daerah;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan / atau badan layanan umum daerah ; dan
- d. Stempel pengamanan Naskah Dinas;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam Bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah Dinas;
- b. Perlakuan terhadap naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi :
 1. Pemberian Kode derajat kemanan dan Akses dan
 2. Pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:





- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:





- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:





- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- a. Unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. Unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

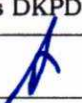



- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati Gorontalo Utara melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

pos dibagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- Map Naskah Dinas jabatan; dan
 - Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

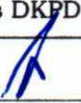


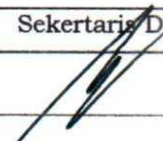
- (1) Map naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas :
- Map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map naskah Dinas Kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambing negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map naskah Dinas kepala Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 9 1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam Bahasa asing dengan format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Gorontalo Utara ini.

Bagian Kedua belas





Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop naskah Dinas terdiri atas;
 - a. Amplop naskah Dinas jabatan Kepala daerah; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- (2) Bentuk Amplop naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Lambing negara berwarna kuning emas dan nama jabatan alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah daerah, nama daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota, nomor telepon, facsimile, pos-el, laman dan ode

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Peraturan Bupati Gorontalo Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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





Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 4 November 2024
Pj. BUPATI GORONTALO UTARA,

SILA N. BOTUTIHE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 4 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2024 NOMOR .
576

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			


LAMPIRAN
 PERATURAN KABUPATEN GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN GORONTALO UTARA





SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
 PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
 KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

 BUPATI GORONTALO UTARA SURAT PERINTAH NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa
Dasar :	1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal BUPATI GORONTALO UTARA Nama	

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekertaris Daerah
			

2. Surat Tugas



BUPATI GORONTALO UTARA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI GORONTALO UTARA

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP





Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

			I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

Pejabat Pembuat Komitmen,


(.....)





NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA = NAMA PERANGKAT DAERAH = Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

2. Memo



BUPATI GORONTALO UTARA

MEMO

Yth. :

Hal :

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


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun





BUPATI GORONTALO UTARA

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

3. Disposisi

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA = NAMA PERANGKAT DAERAH = Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos</p>	
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>		
<p>Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera</p>	<p><input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
Hal	:	
<p>Diteruskan kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dan seterusnya</p>	<p>Dengan hormat harap:</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>.....</p>	
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Paraf dan tanggal)</p> <p>Nama</p> </div>		

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekertaris Daerah
			

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI GORONTALO UTARA

INSTRUKSI BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR

TENTANG

.....
BUPATI GORONTALO UTARA

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

3. Surat Kuasa



BUPATI GORONTALO UTARA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Gorontalo Utara

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

4. Berita Acara



BUPATI GORONTALO UTARA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama

Bupati Gorontalo Utara

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

5. Surat Keterangan



BUPATI GORONTALO UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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


Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun





Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

6. Surat Pengantar

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA = NAMA PERANGKAT DAERAH = Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos</p>										
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun											
Yth di											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP		Pengirim Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP									
Nomor telepon											

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekertaris Daerah
			

7. Pengumuman



BUPATI GORONTALO UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal.....

Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

LAPORAN

TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
- II. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
- III. Fakta yang mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
- V. Simpulan
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran Tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
= NAMA PERANGKAT DAERAH =

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun tentang, terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

13. Surat Panggilan



BUPATI GORONTALO UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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 Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

14. Surat Izin



BUPATI GORONTALO UTARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :


Ditetapkan di
pada tanggal





Bupati Gorontalo Utara

Nama


Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah





Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA = NAMA PERANGKAT DAERAH = <i>Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos</i>
	SURAT IZIN NOMOR: TENTANG
Dasar :	a. b. c. dan seterusnya
	MEMBERI IZIN
Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP


Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			





15. Lembaran Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA = NAMA PERANGKAT DAERAH = <i>Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos</i>
LEMBARAN DAERAH	
Nomor Tahun Seri ... Nomor	
PERATURAN DAERAH Nomor: TENTANG	
Diundangkan dalam lembaran daerah Nomor Tahun Seri Tanggal	
Sekretaris Daerah, Nama	

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

16. Berita Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
	= NAMA PERANGKAT DAERAH = <i>Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos</i>
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	
Nomor :	
TENTANG	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
	Sekretaris Daerah,
	Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

17. Rekomendasi



BUPATI GORONTALO UTARA
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Gubernur....., memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya





Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

18. Radiogram

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

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekertaris Daerah
			

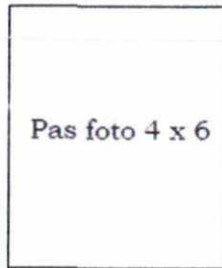
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI GORONTALO UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Gubernur Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN




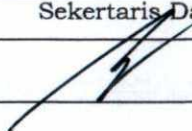
T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

20. Sertifikat



BUPATI GORONTALO UTARA

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gorontalo Utara

Nama

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

21. Piagam



BUPATI GORONTALO UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

GUBERNUR Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gorontalo Utara





Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi,

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN KWANDANG**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN KWANDANG
DESA MOLINGKAPOTO**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
PUSKESMAS MOLINGKAPOTO**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
SMP NEGERI 1 KWANDANG**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
SDN 1 MOLINGKAPOTO**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos



Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu

Contoh Penggunaan Logo GERMAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS KESEHATAN**

Alamat...Nomor...Telp. ...Faks Kode Pos

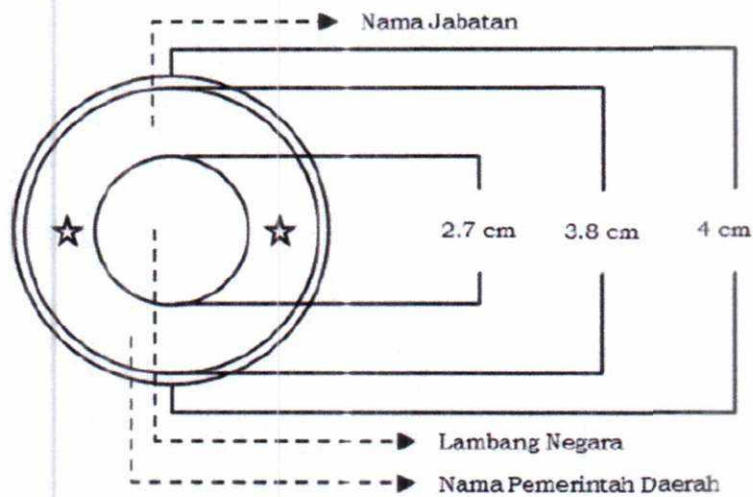


Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi namajabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



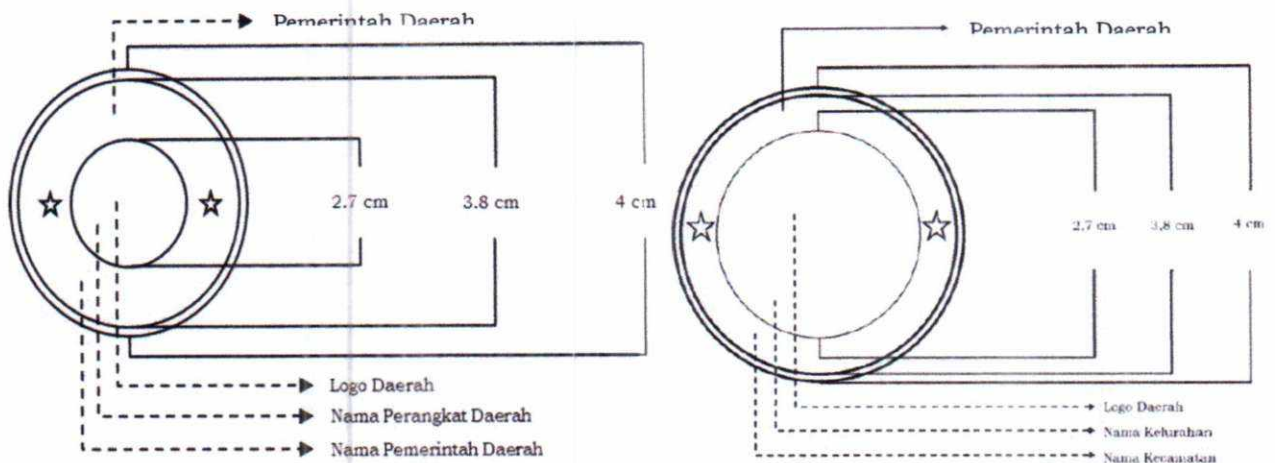
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

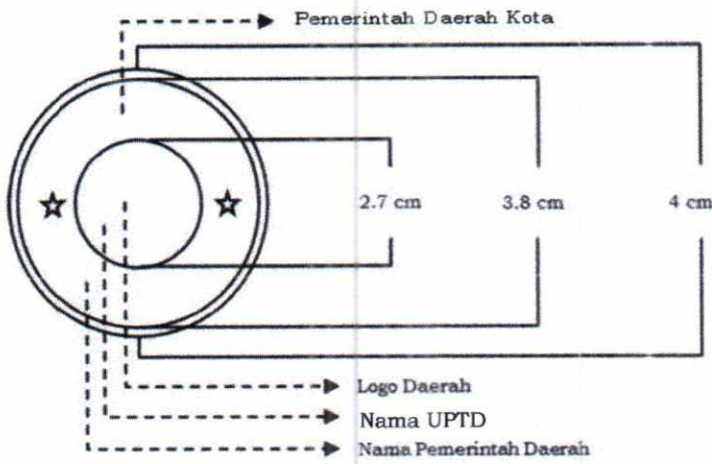
Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

6. Pengaman Stempel.


- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.




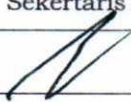
IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI GORONTALO UTARA <i>Jln. Kusno danupojo, Desa Molingkapoto, Kec. Kwandang, Kode Pos : 96252</i>	
Nomor :	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri Di - Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA SEKRETARIAT DAERAH <i>Jln. Kusno danupojo, Desa Molingkapoto, Kecamatan. Kwandang, Kabupaten Gorontalo Utara Kode Pos : 96252</i>	
Nomor : ... / ... / ... / ...	Kepada Yth. di -

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			





V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	





Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
 - a) Pemerintah Kota




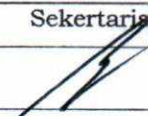
JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI GORONTALO UTARA	a. peraturan daerah; b. peraturan Bupati Gorontalo Utara; c. keputusan Bupati Gorontalo Utara; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

	<ul style="list-style-type: none"> m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat dan data mata pendidikan dan pelatihan.
--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI GORONTALO UTARA
WAKIL BUPATI GORONTALO UTARA	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.





JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI GORONTALO UTARA
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram;

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

	n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamatan pendidikan dan pelatihan.
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI GORONTALO UTARA
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.





JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI GORONTALO UTARA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Gorontalo Utara menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati Gorontalo Utara berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Gorontalo Utara berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi

Kadis DKPD	Kabag. Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

<p>m. nota pengajuan n. konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.</p>		<p>instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk Setwanda dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. ▪ Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani iradiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati Gorontalo Utara
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.</p>	<p>a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman</p>

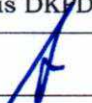


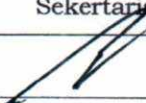
JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
<p>SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan;</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas;</p>

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

	f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	f. laporan; dan g. daftar hadir.
--	--	-------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDAN G	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI GORONTALO UTARA	KETERANGAN
Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembarda disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati Gorontalo Utara hanya untuk keputusan RT dan RW
-------	--	-----------------------------------	---

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. Surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.





JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)


Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada




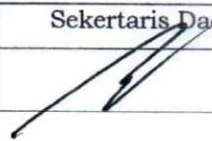
Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA SEKRETARIAT DAERAH Alamat... Nomor... Telp... Faks... Kode Pos...
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan Yth. di hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	
a.n. Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesra Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekertaris Daerah
			

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasamemberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahankewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untukbeliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagaiberikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabatpengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n Bupati Gorontalo Utara Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi (tanda tangan) IBRAHIM KOLONA TOMELO, SE,M.Si Pembina Tkt I / IVb Nip. 196805071997031009
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)





- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plt. Bupati Gorontalo Utara (tanda tangan) Sila N. Botutihe

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatangananNaskah Dinas sama dengan pejabat definitif

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara
(tanda tangan)
Asri Ode Muisi. SE., M.Si Pembina Tkt I / IVb Nip. 19660515 199003 1 017

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

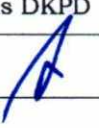


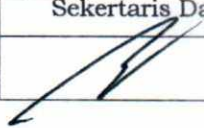
Plh. Bupati Gorontalo Utara
(tanda tangan)
Sila N. Botutihe

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara
(tanda tangan)
Asri Ode Muisi. SE., M.Si Pembina Tkt I / IVb Nip. 19660515 199003 1 017

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
			

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Gorontalo Utara
(tanda tangan)
Sila N. Botutihe

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah
(tanda tangan)
Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Gorontalo Utara
(tanda tangan)
Nama

Pj. BUPATI GORONTALO UTARA,

SILA N. BOTUTIHE

Kadis DKPD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra	Sekretaris Daerah
