



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR<sup>116</sup> TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
  2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
9. Kop Naskah Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
10. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
11. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
12. 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.
13. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
14. Peraturan bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

15. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
16. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
17. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
21. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
22. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
23. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
26. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
28. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
29. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
30. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.

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

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, Format, prosedur, Kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Pasal 5

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

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis, dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

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

#### Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan Stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. penggunaan tanggal untuk Naskah Dinas tertentu menggunakan penanggalan Masehi dan Hijriyah;
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha; dan
- f. surat keluar yang diarsipkan adalah surat asli yang memiliki paraf.

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 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 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo Daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan klasifikasi huruf *sans serif*;
- b. *Arial 12* atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

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

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum, terdiri atas:

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

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat, terdiri atas:

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

#### Pasal 16

Susunan Naskah Dinas produk hukum, sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, menggunakan huruf *Bookman Old Style* 12 dengan spasi 1,5.

#### Pasal 17

Ketentuan mengenai Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan/atau menyesuaikan dengan keperluan kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB IV

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

#### Pasal 18

- (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) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

### BAB V

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

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

##### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 23

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

##### Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Telegram;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Piagam;
  - v. Sertifikat; dan
  - w. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Dalam hal penyelenggaraan perizinan secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 26

- (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. Serifikat.

Pasal 27

- (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. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Lembaran Daerah;
  - u. Berita Daerah;
  - v. Berita Acara;
  - w. Notulen;
  - x. Memo;
  - y. Daftar hadir; dan
  - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan

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

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Perjanjian;
7. Surat Perintah Tugas;
8. Surat Undangan;
9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
10. Surat Panggilan;
11. Nota Dinas;
12. Pengumuman;
13. Telegram;
14. Berita acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

#### Pasal 28

(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.

#### Pasal 29

(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. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
    1. Surat Biasa;
    2. Surat Keterangan;
    3. Surat Perintah;
    4. Surat Undangan; dan
    5. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Laporan;
  - e. Telegram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;

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

#### 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.

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

### Pasal 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.

#### Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15, terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, 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

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

#### Pasal 36

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

### BAB VI STEMPEL

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 37

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas, 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 lambang 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 UPT.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 40

Stempel jabatan Bupati, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 41

Ukuran Stempel jabatan, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

#### Pasal 42

- (1) Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, 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 40 huruf a, dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan nama UPT yang bersangkutan.

## Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Bupati/wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT 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;
- g. kelurahan; dan
- h. lembaga lainnya.

### Pasal 46

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu, dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

## Bagian Keempat

### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

### Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Kelima Pengamanan

### Pasal 48

- (1) Untuk pengamanan Stempel Naskah Dinas menggunakan kode.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

## BAB VII KOP NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 49

Jenis Kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### 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*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos, lambang Daerah.
- (4) Kop Naskah Dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (5) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 52

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), dan ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 53

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 54

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 55

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
  - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

#### Pasal 56

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

### BAB IX PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 57

Jenis papan nama, terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 58

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 59

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Bolaang Mongondow Selatan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

## Bagian Ketiga Penempatan

### Pasal 61

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

### Pasal 62

Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

### Pasal 63

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

## BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

## BAB XI PELAPORAN

### Pasal 64

Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas dilingkungan instansi masing-masing kepada Bupati,

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan susunan Naskah Dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., Plt, Plh, dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi Stempel, Kop Naskah Dinas, sampul Naskah Dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

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 Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 30 Desember 2022



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

ISKANDAR KAMARU

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 30 Desember 2022



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, b

MARZANZIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2022  
NOMOR 823

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 116 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

(nama peraturan daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya .....

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
dan  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....(Nama Peraturan Daerah).

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

.....

Pasal .....

BAB .....  
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

Nama Tanpa Gelar

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN  
..... NOMOR .....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA .....



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
(judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ...(judul Peraturan Bupati)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

BAB II  
Bagian Kesatu

.....  
Paragraf 1 ....  
Pasal ....

BAB .....  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ....  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan,

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN .....  
NOMOR .....



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
BUPATI ..... (NAMA KABUPATEN/KOTA)

PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BERSAMA BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DAN BUPATI/WALIKOTA.....(NAMA KABUPATEN/KOTA)

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

TENTANG  
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN DAN  
BUPATI/WALIKOTA ...NAMA KABUPATEN/KOTA)

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan : PERATURAN PERATURAN BERSAMA BUPATI BOLAANG  
MONGONDOW SELATAN DAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG ...  
(Judul Peraturan Bersama)

## BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1  
Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II  
...  
Bagian Pertama

.....  
Paragraf 1  
Pasal ..

BAB ...  
Pasal ...

BAB ...  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...  
Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Berita Daerah Kabupaten .... (Nama Kabupaten/Kota)

Disahkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA ...., (Nama  
Kab/Kota)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
SELATAN,

TTD  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

TTD  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH .....,  
(Nama Kabupaten/Kota)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD  
(Nama)

TTD  
(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN .....  
NOMOR .....

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA .... (Nama Kab/Kota) Tahun .... Nomor ....



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya .....;  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email : pemkab@bolselkab.go.id, website : www.bolselkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR . . . TAHUN . . .

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

(NAMA TANPA GELAR DAN NIP)



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

INSTRUKSI BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

.....  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Dalam rangka .....dengan ini memberi instruksi :

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. dan seterusnya.

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA LENGKAP



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

SURAT EDARAN  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

.....

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Dasar  
.....
- E. ....  
dan seterusnya.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA LENGKAP



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan, Tahun

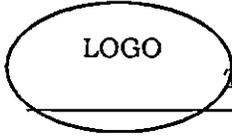
Nomor : .....  
Sifat : (Surat biasa)  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

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

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,  
TTD  
NAMA LENGKAP

NAMA INSTANSI



JALAN.....  
TELEPON..... FAKSIMILE.....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bolaang Uki, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

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

Menimbang : a. bahwa.....  
b. bahwa.....

Dasar : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya .....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. Dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

SURAT IZIN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

TTD

NAMA



KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH .....

TENTANG

NOMOR .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... (..-..-...), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. .... : ....., berkedudukan di...., Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Bolaang Mongondow Selatan, selanjutnya disebut pihak KESATU.
- II. .... : ....., berkedudukan di...., Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah ....., selanjutnya disebut pihak KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ....  
dan seterusnya

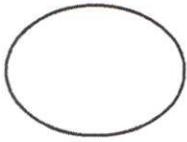
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA  
Tandatangan dan Stempel

.....  
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU  
Tandatangan dan Stempel

.....  
(nama tanpa gelar)



Logo Pihak Ketiga



KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (..-..-....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... : .....berkedudukan di .....,  
.... (nama tanpa gelar) Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Bolaang Mongondow Selatan, selanjutnya disebut pihak KESATU.
- II. .... : ..... berkedudukan di.....  
.... (nama tanpa gelar) berdasarkan Anggaran Dasar PT ..... yang dibuat di hadapan Notaris ....., yang telah disahkan oleh Menteri ....., berdasarkan Keputusan Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. .... dst
- 2. .... Dst

Bahwa hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kontrak/PKS ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal ...  
Dan seterusnya

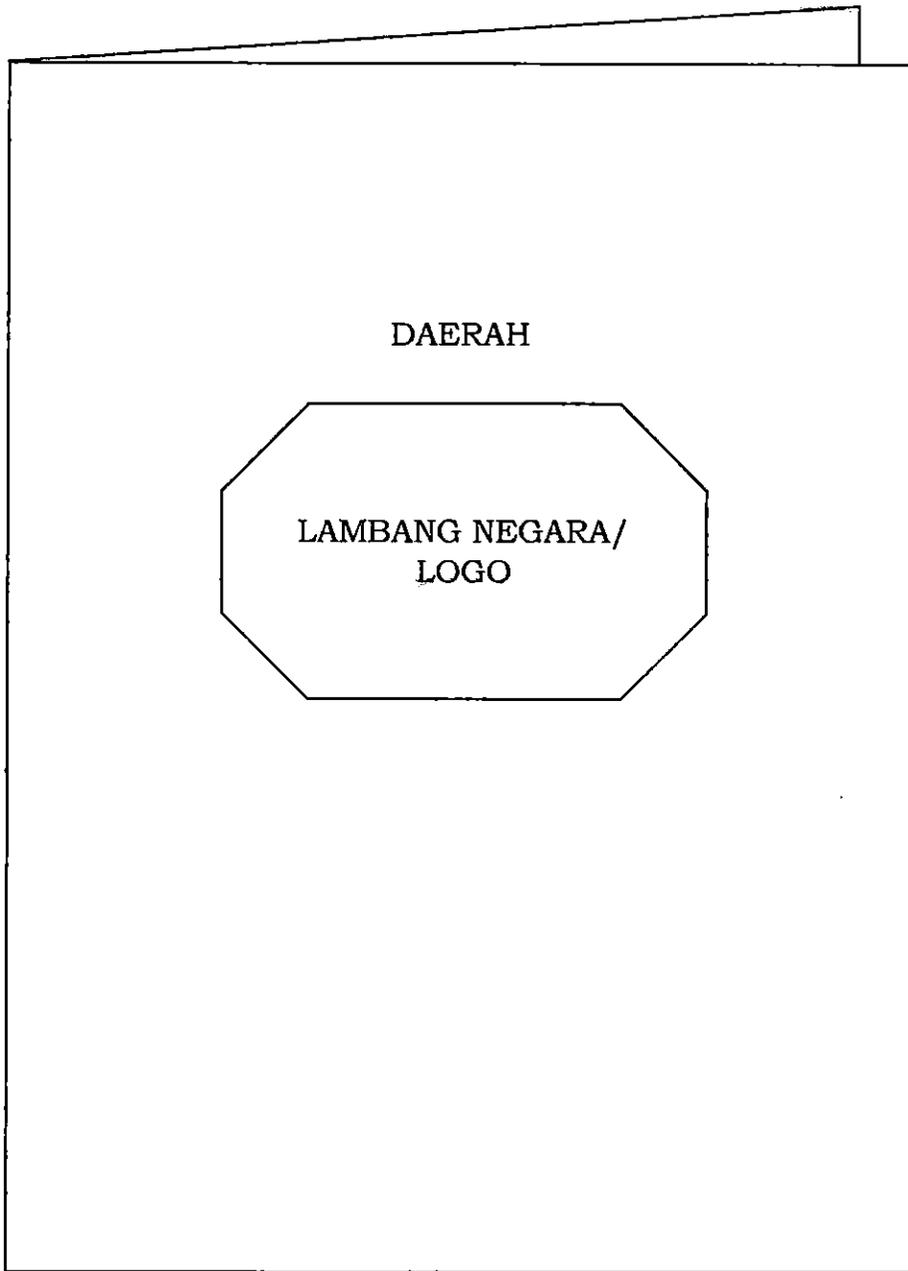
.....

Demikian Kontrak/PKS ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,  
Cap dan Tandatangan  
.....  
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,  
Cap dan Tandatangan  
.....  
(nama tanpa gelar)

CONTOH FORMAT MAP





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : 1. ....  
2. ....(memuat pertimbangan hukum tertulis sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas dan Surat Undangan jika ada).

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Bolaang Uki, .....  
PEJABAT YANG BERWENANG

.....  
.....  
NIP .....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

Lembar ke :  
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( S P P D )

1.	Pejabat yang memberi perintah	Bupati Bolaang Mongondow Selatan
2.	Nama / NIP. Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
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 : Bolaang Uki  
Pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

SPPD NO :.....  
Berangkat dari  
( tempat kedudukan ) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....  
PPTK

( ..... )  
NIP.

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

V. Tiba kembali di :  
Pada Tanggal :

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

PENGGUNA ANGGARAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA PEJABAT

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



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan 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.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Yang memberi kuasa  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

SURAT KUASA  
Nomor .../.../.../.../...

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bolaang Uki, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

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

Bolaang Uki, Tgl.,Bln.,Thn

Yth. ....  
.....  
.....

..... (Alinea Pembukaan dan isi) .....

.....

pada hari, tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

.....  
.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Tembusan :

1. ....
2. ....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
 DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
 TELEPON .....FAKSIMILE.....

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

Bolaang Uki, Tgl.,Bln.,Thn

Yth. ....  
 .....  
 .....

..... (Alinea Pembukaan dan isi) .....

pada hari, tanggal : .....  
 waktu : pukul .....  
 tempat : .....  
 acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Tembusan :

1. ....
2. ....



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....

Nomor ..... terhitung ..... telah nyata  
menjalankan tugas sebagai ..... di -  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Bolaang Uki, 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 BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....

TELEPON .....FAKSIMILE.....

NOTA DINAS  
NOMOR .../.../...../.....

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

TANDA TANGAN  
(Nama lengkap yang ditulis  
dengan huruf awal kapital,  
tidak dibubuhi cap dinas)

NAMA LENGKAP

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : .....

Yth .....

di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

.....

Tentang :

.....

Catatan :

.....

Lampiran : .....

Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....

TELEPON .....FAKSIMILE.....

LEMBARDISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat Segera  Segera  Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

.....

.....

.....

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

TELAAHAN STAF

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

---

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
- III. Hasil yang dicapai.
- IV. Kesimpulan dan Saran.
- V. Penutup.

Dibuat di Bolaang Uki  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....  
.....  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .../.../.../.../...

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

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.

Pihak Kedua dibuat di .....
Nama Jabatan, Pihak Pertama
Bupati Bolaang Mongondow Selatan,

NAMA PEJABAT NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

MEMORANDUM  
NOMOR .../../...../.....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

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

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

- 1. ....
- 2. ....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

---

MEMORANDUM  
NOMOR .../../...../.....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Tembusan :
1. ....
  2. ....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT KERJA

JALAN.....  
TELEPON .....FAKSIMILE.....

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : .....

**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN** Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,**

**NAMA**

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

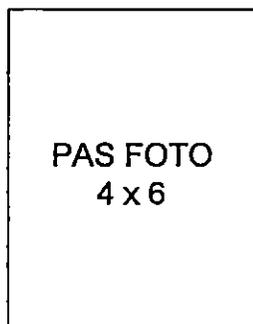
NAMA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Bolaang Mongondow Selatan Berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

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

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN dan  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Bolaang Mongondow Selatan Berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN dan  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

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

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

Bolaang Uki, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....  
SEKRETARIS DINAS.....,

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS CAMAT ....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

a.n. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN.....,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA

C. 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 bagian hukum sekretariat daerah kabupaten 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 BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKHIS	
Sekretaris Daerah	
Asisten .....	
Kepala Bagian .....	
Dst...	

Contoh paraf koordinasi :  
di lingkungan Pemerintah Daerah

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	
Asisten .....	
Kepala Bagian .....	
Kepala Dinas/Badan/Kantor	
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.

D. LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS

LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS

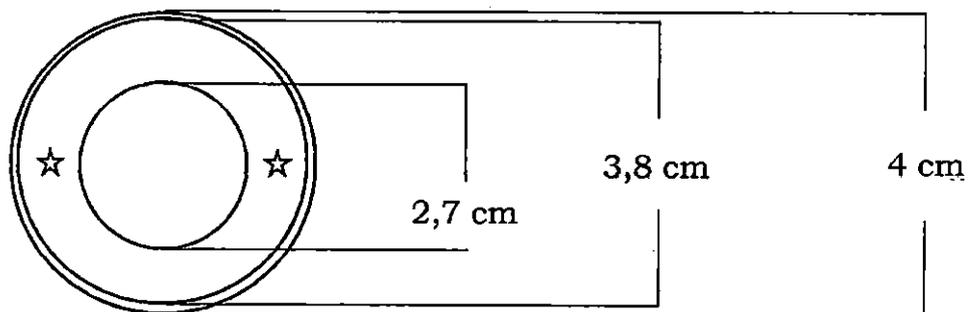
NOMOR :  
 TANGGAL :  
 SIFAT :  
 PERIHAL :

PARAF KOORDINASI		
1	BUPATI	MOHON DENGAN HORMAT UNTUK DITANDA TANGANI
2	WAKIL BUPATI	
3	SEKRETARIS DAERAH	
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
5	KEPALA BAGIAN HUKUM	
6.	KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR	
7.	Dst .....	

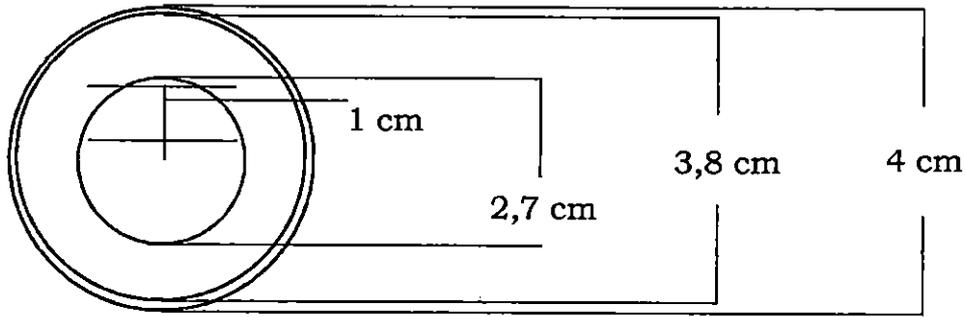
CATATAN :

E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

1. Bentuk dan Ukuran
  - a. yang menggunakan lambing



b. yang menggunakan lambang



2. Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah

a. Stempel jabatan



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



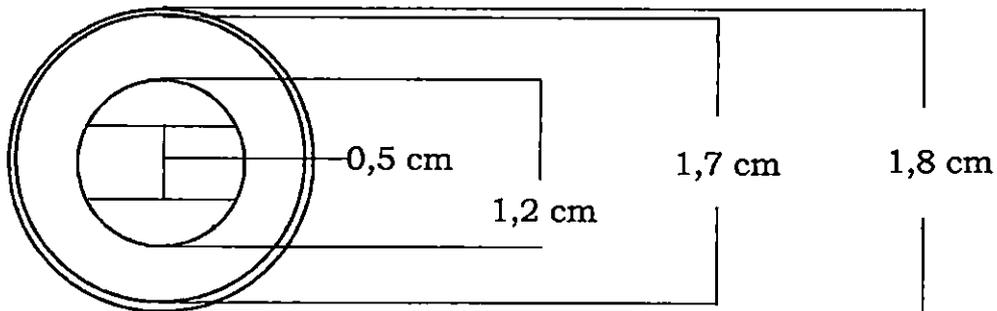
d. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa, dan Sekretariat Desa



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



f. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



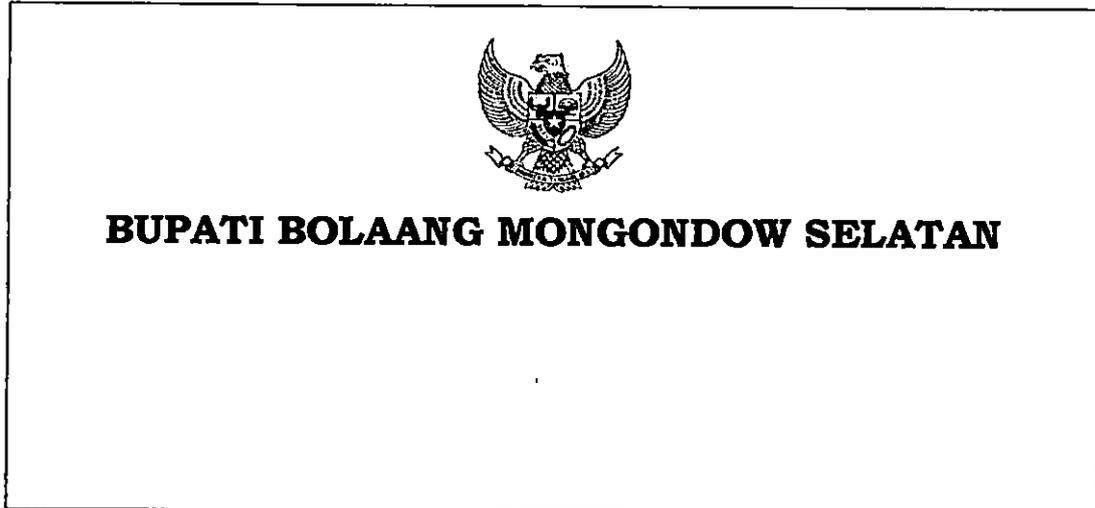
g. Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 12.
  - b. tulisan nama satuan kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 14.

2. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:  
Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati.



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email : pemkab@bolselkab.go.id, website : www.bolselkab.go.id  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNGAN,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email : ....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email : ....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**  
**DINAS KESEHATAN**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email : ....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
KECAMATAN BOLAANG UKI**

Jalan ..... Desa Molibagu, Kecamatan Bolaang Uki,

email : ....., website : .....

Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DESA TABILAA**

Jalan ..... Desa Molibagu, Kecamatan Bolaang Uki,

email : ....., website : .....

Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

**UKURAN HURUF.**

Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama satuan kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.

	
<b>BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN</b>	
Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa, Kecamatan Bolaang Uki, email : <a href="mailto:pemkab@bolsekkab.go.id">pemkab@bolsekkab.go.id</a> , website : <a href="http://www.bolsekkab.go.id">www.bolsekkab.go.id</a> Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....	
KEPADA	
Nomor : ...../...../...../.....	Yth. Sdr. ....
Stempel	di-

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAERAH**

Kompleks Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan, Desa Tabilaa,  
Kecamatan Bolaang Uki, email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
KECAMATAN BOLAANG UKI**

Jalan ..... Desa Molibagu, Kecamatan Bolaang Uki,  
email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
DESA TABILAA**

Jalan ..... Desa Tabilaa, Kecamatan Bolaang Uki,  
email :....., website : .....  
Kode Pos ..... Telp. (0434) ..... / Faks (0434) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

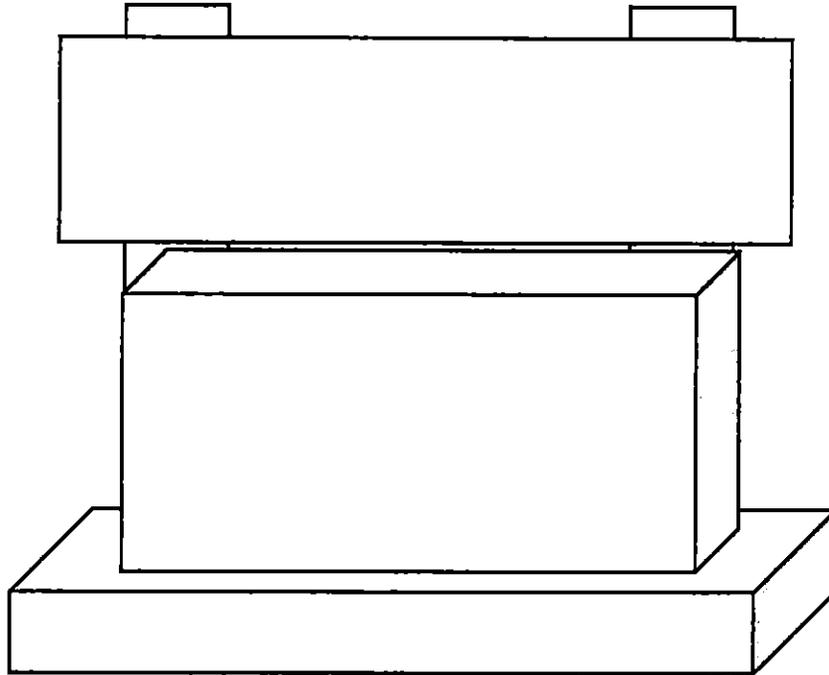
Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : di -  
Hal : .....  
.....

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. Bentuk

Papan nama satuan kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. Ukuran.

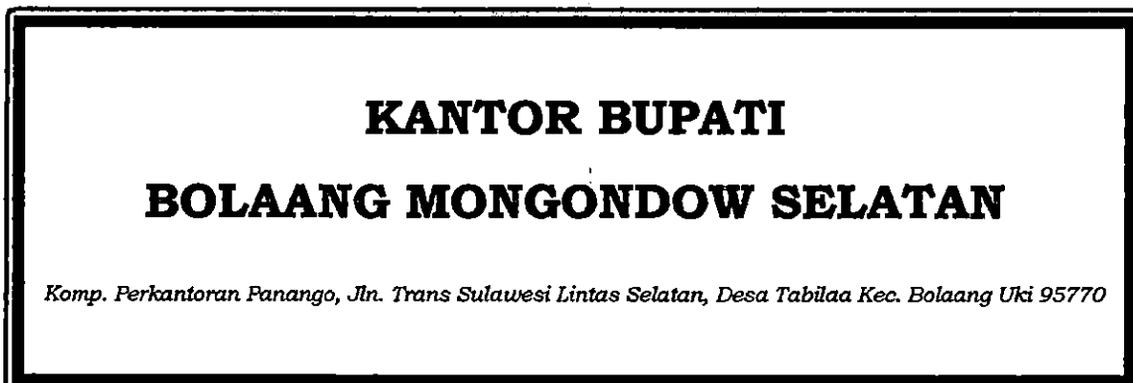
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja Perangkat Daerah.

3. Bahan.

- a. Bahan papan nama satuan kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Bolaang Mongondow Selatan



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN</b></p> <p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b></p> <p><b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p> <p><i>Jalan .....No..... Kode Pos</i></p>
---

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Desa

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN</b></p> <p><b>KECAMATAN BOLAANG UKI</b></p> <p><i>Jalan .....No..... Kode Pos</i> <i>Telp. (0434) .....</i></p>
--

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN</b></p> <p><b>KECAMATAN BOLAANG UKI</b></p> <p><b>DESA TABILAA</b></p> <p><i>Jalan .....No..... Kode Pos</i> <i>Telp. (0434) .....</i></p>
---

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek

**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**

**1. DINAS/BADAN/KANTOR .....**

**2. DINAS/BADAN/KANTOR .....**

*Jalan ..... No..... Kode Pos*  
*Telp. (0434) .....*

  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
*[Signature]*  
ISKANDAR KAMARU