



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Nunukan diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu diganti;
- 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);

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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah satuan kerja yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing/logo dan cap dinas.
13. Aspek keserasian dan estetika dalam Naskah Dinas adalah aspek yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Naskah Dinas, meliputi kesesuaian gaya bahasa, sistematika penulisan naskah yang jelas, kesesuaian format, pemilihan kata dan istilah yang tepat, tata letak dan desain yang rapi, penggunaan tanda baca, kelengkapan dan ketepatan informasi, penggunaan ejaan yang disempurnakan dan tata bahasa yang baik, serta pemilihan warna dan grafis jika diperlukan.

14. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Kecepatan Proses Naskah Dinas adalah batas waktu maksimal penyelesaian terhadap naskah dinas sejak diterima oleh perangkat daerah.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
20. 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 autentikasi.

## 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. peraturan Daerah;
- b. peraturan Bupati; dan
- c. peraturan DPRD.

#### Pasal 5

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

- a. keputusan Bupati;
- 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 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 pejabat pembuat komitmen 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.

## 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;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- 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 Bupati 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.
- (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) Notula 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 perundang-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 pejabat yang berwenang tentang sesuatu 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 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.

### 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 tanda tangan 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.

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 27

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

### 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/m<sup>2</sup> 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 tidak 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.

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 berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir 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 tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
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 diatas namakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati 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.
- (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 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.
- (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:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b 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.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat 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 penanda tangan 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 dengan media rekam elektronik.

### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

## Pasal 48

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

## Bagian Kedua belas Amplop dan Map

### Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; 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 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. Lambang 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 Bupati; dan
  - b. Logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, 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 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:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan 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:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (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 mengacu pada Format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.  
(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS  
DAN KECEPATAN PROSES NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
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 klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman 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) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

- (2) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- (3) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- (4) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 59

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 terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 60

- (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 61

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

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Kecepatan Proses Naskah Dinas

### Pasal 65

Kecepatan Proses Naskah Dinas terdiri atas :

- a. amat segera;
- b. segera;
- c. penting; dan
- d. biasa.

### Pasal 66

- (1) Kecepatan Proses Naskah Dinas amat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a yaitu dengan batas waktu 24 jam setelah Naskah Dinas diterima.
- (2) Kecepatan Proses Naskah Dinas segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b yaitu dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima.
- (3) Kecepatan Proses Naskah Dinas penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c yaitu dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima.
- (4) Kecepatan Proses Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d yaitu dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

## BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### Pasal 67

- (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 Bupati 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 68

- (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 69

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 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 71

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 72

Bupati Nunukan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2019 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,

\${ttd}

HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 24 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah, terdiri dari :

- kop Surat Perintah, berupa Lambang Negara atau Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kata “Surat Perintah”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut;
- diktum dimulai dengan kata “memberi perintah” secara simetris, diikuti kata “kepada” di bawahnya pada tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- di bawah kata “kepada” ditulis kata “untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- tempat dan tanggal Surat Perintah;
- nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Perintah;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- cap dinas.

Susunan dan bentuk Surat Perintah  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT PERINTAH**  
Nomor :

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

**Memberi Perintah**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3 ..... *dan seterusnya.*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Perintah  
(ditandatangani oleh Wakil Bupati)



**WAKIL BUPATI NUNUKAN**

**SURAT PERINTAH**  
Nomor :

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

**Memberi Perintah**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3 ..... *dan seterusnya.*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wakil Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Perintah  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SURAT PERINTAH**  
Nomor :

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

**Memberi Perintah**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3 ..... *dan seterusnya.*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
An. Bupati,  
(*Jabatan Pejabat yang Memerintah*),

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Perintah  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH  
Nomor :

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3 ..... *dan seterusnya.*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

## 2. Surat Tugas

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas, terdiri dari :

- kop Surat Tugas, berupa Lambang Negara atau Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kata “Surat Tugas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- nomor, berada di bawah tulisan Surat Tugas.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- konsiderans meliputi dasar yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;
- diktum dimulai dengan kata “MEMERINTAHKAN” secara simetris, diikuti kata “kepada” di bawahnya pada tepi kiri disertai nama, pangkat/golongan ruang, NIP dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- di bawah kata “kepada” ditulis kata “untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### c. Kaki

Bagian kaki Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari :

- tempat dan tanggal Surat Tugas;
- nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Tugas;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- cap dinas.

Susunan dan bentuk Surat Tugas  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT TUGAS**

Nomor :

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3 *dan seterusnya*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Tugas  
(ditandatangani oleh Wakil Bupati)



**WAKIL BUPATI NUNUKAN**

**SURAT TUGAS**  
Nomor :

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3 *dan seterusnya*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wakil Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Tugas  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SURAT TUGAS**

Nomor :

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3 *dan seterusnya*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
An. Bupati,  
(*Jabatan Pejabat yang Memerintahkan*),

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Tugas  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS  
Nomor :

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. *dan seterusnya*

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. *dan seterusnya.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas  
Susunan dan bentuk Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama 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	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		

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
NIP.

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : ..... : .....
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	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.	<b>PERHATIAN:</b> Pejabat Pembuat Komitmen 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.

## B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

### 1. Nota Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari :

- kop Nota Dinas terdiri dari logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kata “Nota Dinas”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “Yth”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata “Tembusan”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata “Nomor”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “Sifat”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “Lampiran”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

#### c. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat/golongan ruang, NIP dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas.

Susunan dan bentuk Nota Dinas  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**NOTA DINAS**

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

---

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

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Nota Dinas  
(ditandatangani oleh Wakil Bupati)



**WAKIL BUPATI NUNUKAN**

**NOTA DINAS**

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

---

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

Wakil Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Nota Dinas  
(ditandatangani oleh Pejabat Atas Nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**  
**NOTA DINAS**

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

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

An. Bupati,  
(Jabatan Pejabat yang Menerbitkan Nota  
Dinas),

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Nota Dinas  
(ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,  
  
Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

2. Memo

a. Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari :

- kop Nota Dinas terdiri dari lambang negara atau logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kata “Memo”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “Yth”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Memo terdiri dari alinea yang singkat, padat, dan jelas.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat/golongan ruang, NIP dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Memo.

Contoh Susunan dan bentuk Memo  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**MEMO**

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Contoh Susunan dan bentuk Memo  
(ditandatangani oleh Wakil Bupati)



**WAKIL BUPATI NUNUKAN**

**MEMO**

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wakil Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Contoh Susunan dan bentuk Memo  
(ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama

3. Disposisi  
Susunan dan bentuk Disposisi  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**LEMBAR DISPOSISI**

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

Hal :

Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
--	---

Catatan :

Bupati,  
*(Paraf dan tanggal)*  
Nama

Susunan dan bentuk Disposisi  
(ditandatangani oleh Wakil Bupati)



**WAKIL BUPATI NUNUKAN**

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : No.Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
<p>Wakil Bupati, (Paraf dan tanggal) Nama</p>	

Susunan dan bentuk Disposisi  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : No.Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	

Kepala,  
(Paraf dan tanggal)  
Nama

## C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### Surat Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari :

- kop surat dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati/Wakil Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di tempat dan tanggal pembuatan surat dinas;
- kata "Yth.", yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).







Susunan dan bentuk Surat Dinas  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun:

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampran : .....  
Hal : .....

Yth. ....

di –

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Tembusan :

## D. Naskah Dinas Khusus

### 1. Instruksi

#### a. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari :

- kop instruksi menggunakan lambang negara, yang disertai kata “Bupati Nunukan” dengan huruf kapital dibawahnya di posisi tengah/simetris;
- kata “Instruksi” dan “Bupati Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “Nomor”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dilanjutkan dengan nomor registrasi yang berlaku saat ditetapkannya instruksi;
- kata “Tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- kata “Bupati Nunukan”, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

#### b. Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari maksud dan tujuan ditetapkannya Instruksi, yang diakhiri dengan kalimat “dengan ini menginstruksikan :”

#### c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat :

- tujuan instruksi, dengan kata “Kepada” diakhiri dengan titik dua;
- kata “Untuk” diakhir dengan titik dua;
- dilanjutkan dengan substansi Instruksi, dapat berupa diktuk KESATU, KEDUA dan seterusnya; dan
- penutup Instruksi berupa kalimat “Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan”.

#### d. Kaki

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari :

- tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- cap dinas.

Susunan dan bentuk Instruksi  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

INSTRUKSI BUPATI NUNUKAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI NUNUKAN,

Dalam rangka .....

....., dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ....;  
2. ....;

Untuk :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : *dan seterusnya.*

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal .....

Bupati,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

## 2. Surat Edaran

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari :

- kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara yang disertai dengan kalimat “Kabupaten Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- kata “Yth.”, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- tulisan “Surat Edaran”, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- kata “Tentang”, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari :

- latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- isi Surat Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- penutup.

### c. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari :

- tempat dan tanggal penetapan;
- nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Edaran;
- nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- cap dinas.





### 3. Surat Kuasa

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- kop Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- judul “Surat Kuasa” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- “Nomor” surat kuasa.

#### b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa.

Susunan dan bentuk Surat Kuasa  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk.....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,

Bupati,

Materai

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Kuasa  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk.....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Materai

#### 4. Berita Acara

##### a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari :

- kop Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara yang disertai dengan kalimat “Kabupaten Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- kop Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- judul “Berita Acara” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- “Nomor” Berita Acara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

##### b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari :

- tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- substansi berita acara;
- keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Susunan dan bentuk Berita Acara  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama  
(memuat Nama, jabatan dan alamat)
2. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, jabatan dan alamat)

telah melaksanakan :

1. ....
2. ....
3. *dan seterusnya*

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Jabatan,

Bupati,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Berita Acara  
(ditandatangani Atas Nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, jabatan dan alamat)
2. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, jabatan dan alamat)

telah melaksanakan :

1. ....
2. ....
3. *dan seterusnya*

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Jabatan,

An. Bupati,  
Wakil Bupati/Sekretaris Daerah,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Berita Acara  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama  
(memuat Nama, jabatan dan alamat)
2. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, jabatan dan alamat)

telah melaksanakan :

1. ....
2. ....
3. *dan seterusnya*

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

## 5. Surat Keterangan

### a. Kepala

Bagian Kepala Surat Keterangan terdiri dari :

- kop Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara yang disertai dengan kalimat “Kabupaten Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- kop Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- judul “Surat Keterangan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- “Nomor” Surat Keterangan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

### c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Susunan dan bentuk Surat Keterangan  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : Bupati Nunukan

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/Golongan Ruang : .....  
jabatan : .....  
*dan seterusnya*

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Keterangan  
(ditandatangani Atas Nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/Golongan Ruang : .....  
jabatan : .....  
*dan seterusnya*

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

An. Bupati,  
Wakil Bupati/Kepala Perangkat Daerah,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Keterangan  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : Bupati Nunukan

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/Golongan Ruang : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan Ruang)  
NIP.

## 6. Surat Pengantar

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari :

- kop Surat Pengantar;
- kop Surat Keterangan menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- tujuan Surat Pengantar, diawali dengan “Yth.”
- judul “Surat Pengantar” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- “Nomor” Surat Pengantar, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- Nomor urut;
- jenis yang dikirim;
- banyaknya naskah/barang; dan
- keterangan.

### c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  1. nama jabatan pembuat pengantar;
  2. tanda tangan;
  3. nama dan NIP; dan
  4. Stempel jabatan.
- penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  1. nama jabatan penerima;
  2. tanda tangan;
  3. nama dan NIP;
  4. cap lembaga lembaga;
  5. nomor telepon/faksimile; dan
  6. tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar.

Susunan dan bentuk Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....  
.....  
di –  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Nomor telepon .....

## 7. Pengumuman

### a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari :

- kop Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara yang disertai dengan kalimat “Kabupaten Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- kop Pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- tulisan “Pengumuman” dicantumkan di bawah kop surat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan “Nomor” Pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- kata “Tentang”, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya terdiri dari :

- alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- pemberitahuan tentang hal tertentu.

### c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari :

- tempat dan tanggal penetapan;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- cap dinas.

Susunan dan bentuk Pengumuman  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Nunukan  
pada tanggal .....

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Pengumuman  
(ditandatangani Atas Nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Nunukan  
pada tanggal .....

An. Bupati,  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Pengumuman  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



*KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH*

PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Nunukan  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan Ruang)  
NIP.

## 8. Laporan

### a. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat :

- kop Laporan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Laporan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari :

- pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### c. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari :

- tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Laporan; dan
- nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Susunan dan bentuk Laporan  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

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 Nunukan  
pada tanggal .....

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Laporan  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



*KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH*

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 4. Umum/latar belakang
  - 5. Landasan Hukum
  - 6. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di Nunukan  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan Ruang)  
NIP.

## 9. Telaahan Staf

### a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- kop Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- judul “Telaahan staf” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- uraian singkat tentang permasalahan.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- analisis, yang memuat pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- kesimpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran tindak atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Telaahan Staf;
- nama lengkap; dan
- daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

- 
- I. Persoalan
  - II. Praanggapan
  - III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
  - IV. Analisis
  - V. Kesimpulan
  - VI. Saran

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan Ruang)  
NIP.

10. Notula  
Susunan dan bentuk Notula



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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 Ruang)  
NIP.

## 11. Surat Undangan

### a. Kepala

Bagian kepala Undangan terdiri dari :

- Kop Undangan yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kop Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara yang disertai dengan kalimat “Kabupaten Nunukan” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- kop Undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan Logo Kabupaten Nunukan serta nama dan alamat perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat Undangan; dan
- kata “Yth.”, yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Undangan (jika diperlukan).

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Undangan terdiri dari :

- alinea pembuka;
- isi Undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- alinea penutup.

### c. Kaki

Bagian kaki Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Undangan.

Susunan dan bentuk Surat Undangan  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di –  
.....

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Undangan  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di –  
.....

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

An. Bupati,  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Undangan  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



*KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di –  
.....

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan Ruang)  
NIP.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
Susunan dan bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor .....

Tahun..... tentang.....  
terhitung mulai tanggal ..... 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  
Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor .....

.....  
Tahun..... tentang.....  
terhitung mulai tanggal ..... 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  
An. Bupati,  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor .....  
Tahun..... tentang.....,  
terhitung mulai tanggal ..... 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 Ruang)  
NIP.

13. Surat Panggilan  
Susunan dan bentuk Surat Panggilan  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

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,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Panggilan  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

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.

An. Bupati,  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Panggilan  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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.

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

14. Surat Izin  
Susunan dan bentuk Surat Izin  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Dibuat di Nunukan  
pada tanggal .....

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Izin  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

**MEMBERI IZIN :**

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

Dibuat di Nunukan  
pada tanggal .....

An. Bupati,  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Surat Panggilan  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Dibuat di Nunukan  
pada tanggal .....

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

15. Lembaran Daerah  
Susunan dan bentuk Lembaran Daerah  
(ditandatangani oleh Sekretaris Daerah)



KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Nomor ..... Tahun .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

Nama

16. Berita Daerah  
Susunan dan bentuk Berita Daerah  
(ditandatangani oleh Sekretaris Daerah)



KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI NUNUKAN/KEPUTUSAN BUPATI NUNUKAN

Nomor ..... Tahun .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

Nama

17. Rekomendasi  
Susunan dan bentuk Rekomendasi  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**  
**REKOMENDASI**  
NOMOR .....

**TENTANG**  
.....

Dasar : a. ....;  
b. ....;  
Menimbang : a. ....;  
b. ....;

Bupati Nunukan, memberikan rekomendasi kepada :

Nama/Obyek : .....

Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Rekomendasi  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

Dasar : a. .... ;  
b. .... ;  
Menimbang : a. .... ;  
b. .... ;

Kepala ....., memberikan rekomendasi kepada :

Nama/Obyek : .....

Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

18. Radiogram  
 Susunan dan bentuk Radiogram  
 (ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

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	:					

Susunan dan bentuk Radiogram  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

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	:					

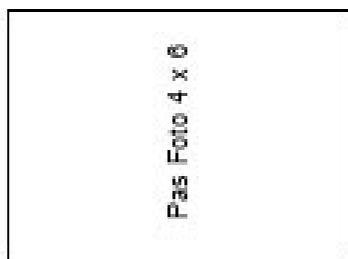
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan  
 Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pendidikan dan  
 Pelatihan (ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 NOMOR : .....**

Bupati Nunukan berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama .....  
 Tempat/Tanggal Lahir ..... / .....  
 NIP/NRP ..... / .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : ..... / .....  
 Jabatan .....  
 Instansi .....  
 Kualifikasi .....

**L U L U S**

pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Nunukan Provinsi Kalimantan Utara yang diselenggarakan oleh  
 ..... di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... Yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati,

Nama

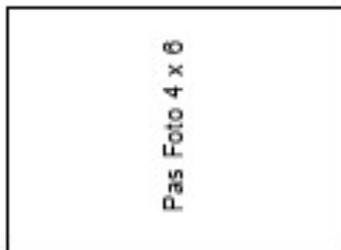
Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
NOMOR : .....

Bupati Nunukan berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama .....  
Tempat/Tanggal Lahir ..... / .....  
NIP/NRP ..... / .....  
Pangkat/Golongan Ruang ..... / .....  
Jabatan .....  
Instansi .....  
Kualifikasi .....

**L U L U S**

pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Nunukan Provinsi Kalimantan Utara yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... Yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

An. Bupati  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum: (ditentukan Badan Diklat/ instansi yang berwenang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan) .....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala .....

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Susunan dan bentuk Sertifikat  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .....s.d. .... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Sertifikat  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .....s.d. .... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

An. Bupati  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Sertifikat  
(ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)



*KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH*

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam ..... yang  
diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .....s.d. .... bertempat  
di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

21. Piagam  
Susunan dan bentuk Piagam  
(ditandatangani oleh Bupati)



**BUPATI NUNUKAN**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Bupati Nunukan, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

Susunan dan bentuk Piagam  
(ditandatangani atas nama Bupati)



**KABUPATEN NUNUKAN**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Bupati Nunukan, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Ujang Dewa, Nunukan Selatan, Nunukan, Kalimantan Utara 77480, Telepon (0556) 2705203  
Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)

## 22. Surat Perjanjian

### a. Kepala

Bagian kepala Perjanjian terdiri dari :

- lambang negara (untuk Bupati) diletakkan secara simetris, logo Kabupaten (untuk Kepala Perangkat Daerah, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- judul perjanjian; dan
- nomor.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian memuat materi antara lain tujuan perjanjian, ruang lingkup perjanjian, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

### c. Kaki

Bagian kaki Perjanjian terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Perjanjian.

Susunan dan bentuk Perjanjian Antar Daerah/Lembaga Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun.....,  
bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur  
dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

---

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

---

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian ini akan diatur Bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

---

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Susunan dan bentuk Perjanjian Antara Daerah dan Lembaga non Pejabat Negara

Logo Pihak I	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b>	Logo Pihak II
.....		
<b>DAN</b>		
.....		
<b>TENTANG</b>		
.....		
NOMOR .....		
NOMOR .....		
<p>Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
3. ....	:	....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
4. ....	:	....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II
<p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p>		
<b>Pasal 1</b>		
<b>TUJUAN KERJA SAMA</b>		
.....		
<b>Pasal 2</b>		
<b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b>		
.....		
<b>Pasal 3</b>		
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>		
.....		
<b>Pasal 4</b>		
<b>PEMBIAYAAN</b>		
.....		
<b>Pasal 5</b>		
<b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b>		
.....		
.....		

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian ini akan diatur Bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

23. Daftar Hadir  
Susunan dan bentuk Daftar Hadir



*KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH*

DAFTAR HADIR

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

No.	Nama	Jabatan	No. HP	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Gol. Ruang)  
NIP.

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "BUPATI NUNUKAN", dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "BUPATI NUNUKAN" atau "WAKIL BUPATI NUNUKAN", dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Nunukan dan nama Provinsi Kalimantan Utara, 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; dan
3. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan atas nama Bupati Nunukan, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan "KABUPATEN NUNUKAN" yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

### Contoh Kop Naskah Dinas Bupati Nunukan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Nunukan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Nunukan



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan :

1. menggunakan logo Kabupaten Nunukan ;
2. perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial;
3. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kantor Bupati Nunukan, Jl. Sei Jepun Nunukan Selatan, Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara (77480)  
Telepon (0556) 2705203 Faksimile (0556) 2706204, Laman [www.nunukankab.go.id](http://www.nunukankab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Pangeran Diponegoro No. 01 Nunukan, Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara (77482)  
Pos-el: [dispusipnkn@gmail.com](mailto:dispusipnkn@gmail.com)

### III. Penomoran

#### A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan) :

PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 10 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penetapan (Keputusan) :

KEPUTUSAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 53 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penugasan :

SURAT PERINTAH NOMOR SP XXX-000.1.2.3/176/2023

SURAT TUGAS NOMOR ST XXX-000.1.2.3/176/2023

SURAT PERJALANAN DINAS NOMOR SPD XXX-  
000.1.2.3/176/2023

Keterangan:

XXX : Unit Kerja  
000.1.2.3 : Kode Klasifikasi;  
176 : Nomor Urut Surat;  
2023 : Tahun terbit

4. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas korespondensi internal (Nota Dinas) :

Nomor: 212/XXX-004.1/V/2023

Keterangan :

212 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwim/kalender  
XXX : Unit Kerja  
004.1 : Kode Klasifikasi  
V : Bulan ke-5 (Mei)  
2023 : Tahun

5. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas korespondensi eksternal (Surat Dinas) :

R/113/XXX-005.2.3/V/2023

Keterangan :

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia  
113 : Nomor urut Naskah Dinas  
XXX : Nama Unit Kerja  
005.2.3 : Kode Klasifikasi  
V : Bulan  
2023 : Tahun

6. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas khusus (Instruksi) :

INSTRUKSI BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 02 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

7. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas khusus (Surat Kuasa, Berita Acara dan Perjanjian) :

074/XXX/V/2023

Keterangan :

074 : Nomor urut Naskah Dinas

XXX : Nama Unit Kerja

V : Bulan

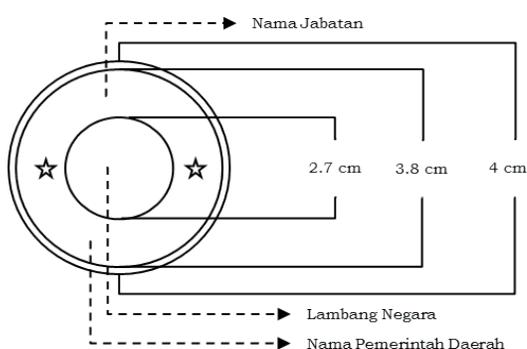
2023 : Tahun

8. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas khusus berupa Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Telaahan Staf, Surat Surat Undangan, SPMT, Surat Panggilan, Surat Izin, Rekomendasi, Radiogram, STTPL, Sertifikat, dan Piagam sama dengan susunan dan bentuk penomoran naskah dinas Surat Dinas.
9. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas khusus berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### IV. Stempel Naskah Dinas

##### A. Bentuk/Ukuran Stempel

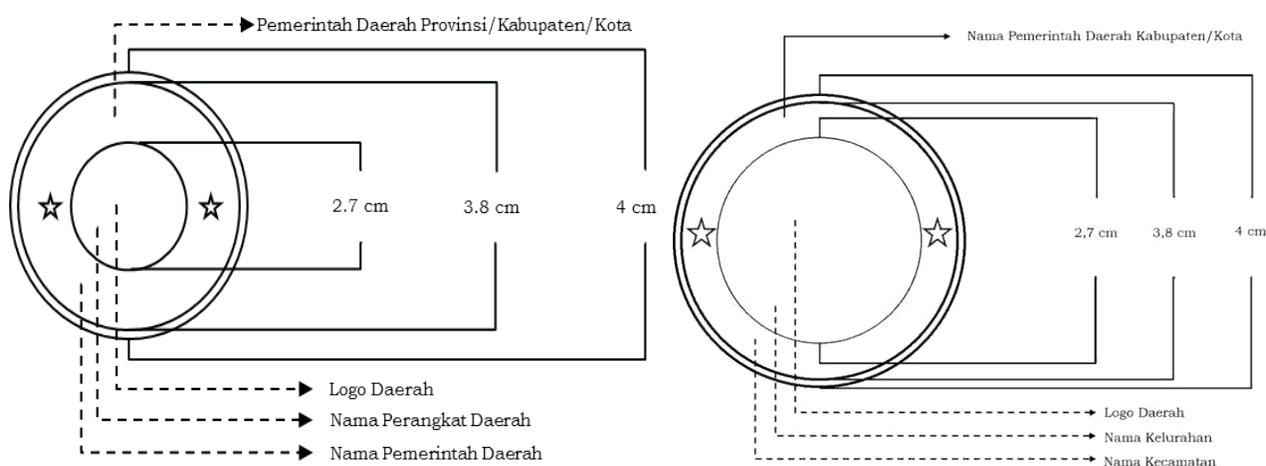
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi tulisan “BUPATI”, “NUNUKAN”, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati Nunukan



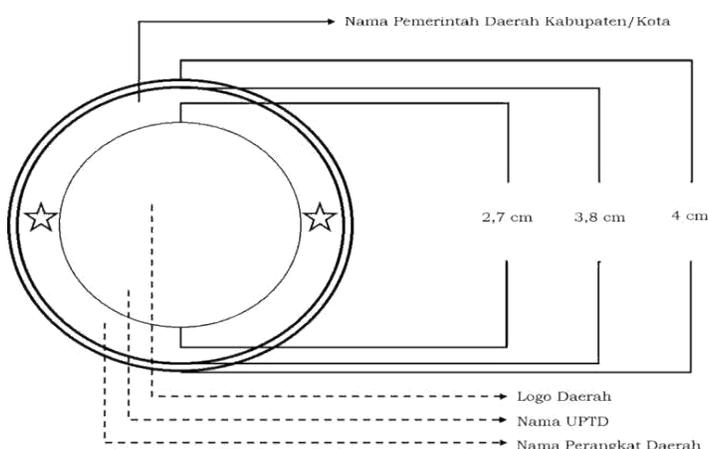
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN”, “NUNUKAN”, nama Perangkat Daerah dan menggunakan logo Kabupaten Nunukan dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN”, nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kabupaten Nunukan dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah



Contoh Stempel Sekolah



4. 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**

B. Ketentuan Stempel

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
5. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.
6. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

C. Pengaman Stempel

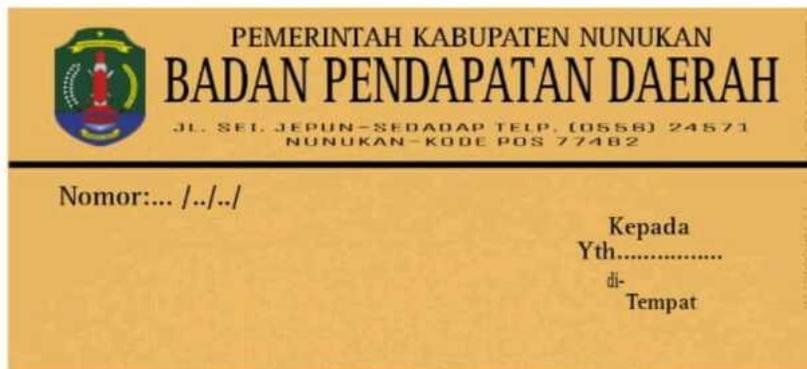
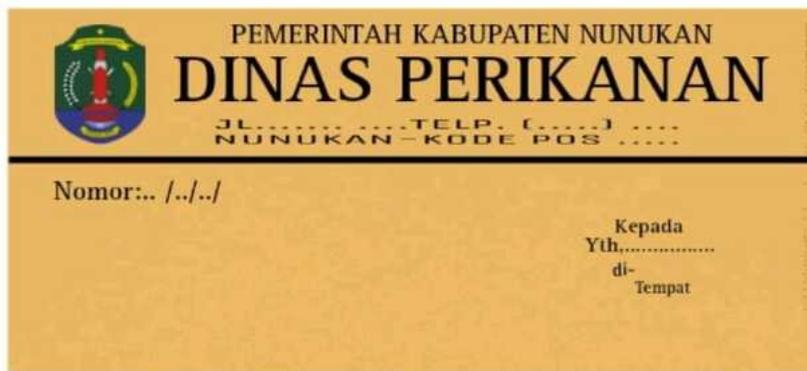
1. Dalam rangka pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan akan ditetapkan Kode Rahasia.
2. Kode Rahasia sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Map

A. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Wakil Bupati



B. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah



C. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VII. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh Paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG /ADMINISTRATOR/JF	
KASUB BAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. Paraf koordinasi

Contoh Paraf koordinasi

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
<i>dst</i>	

## VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. 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;
  - b. Kepala Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada tabel berikut :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah;</li><li>b. peraturan bupati;</li><li>c. keputusan bupati;</li><li>d. instruksi;</li><li>e. surat edaran;</li><li>f. surat dinas;</li><li>g. surat keterangan;</li><li>h. surat izin;</li><li>i. surat perjanjian;</li><li>j. surat perintah;</li><li>k. surat tugas;</li><li>l. surat kuasa;</li><li>m. surat undangan;</li><li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>o. surat panggilan;</li><li>p. nota dinas;</li><li>q. lembar disposisi;</li><li>r. pengumuman;</li><li>s. laporan;</li><li>t. rekomendasi;</li><li>u. radiogram;</li><li>v. berita acara;</li><li>w. memo;</li><li>x. piagam;</li><li>y. sertifikat; dan</li><li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ol>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas e. surat izin; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat izin; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas e. surat izin; 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; 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat izin; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
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	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		KETERANGAN
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas e. surat izin; 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. 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. pengumuman; dan h. sertifikat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa Surat Edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani Radiogram, Piagam, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati.</li> </ul>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. pengumuman; dan f. sertifikat.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	
--	---	--

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telaahan staf;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. memo; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		KETERANGAN
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf;</li> <li>e. laporan; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas; dan</li> <li>e. daftar hadir.</li> </ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat perintah;</li> <li>c. surat tugas</li> <li>d. surat perjalanan dinas;</li> <li>e. surat kuasa;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat panggilan;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. telaahan staf;</li> <li>l. pengumuman;</li> <li>m. laporan;</li> <li>n. rekomendasi;</li> <li>o. berita acara;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi</li> <li>b. surat edaran</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. berita acara; dan</li> <li>h. daftar hadir.</li> </ul>

	p. memo; dan q. daftar hadir.	
--	----------------------------------	--

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		KETERANGAN
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas e. surat izin; 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; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk Keputusan RT dan RW.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	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	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Undangan
Yth.	..... ..... di – ..... .....
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Organisasi	
Nama Pangkat (Golongan Ruang) NIP.	
Tembusan :	
Sekretaris Daerah	

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

<p>a.n. Bupati Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Harman, S.IP., M.AP. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19760724 200212 1 004</p>
---

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Bupati,  (tanda tangan)  HANAFIAH</p>
---

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Eko Sugiharto, S.Hut., M.AP.  
Pembina (IV/a)  
NIP 19761118 200502 1 004

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati,

(tanda tangan)

Serfianus

b. 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 Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Eko Sugiharto, S.Hut., M.AP.  
Pembina (IV/a)  
NIP 19761118 200502 1 004

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Bupati Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati,

(tanda tangan)

Serfianus

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
  
(tanda tangan)  
  
Syafaruddin

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati,  
  
(tanda tangan)  
  
Iwan Kurniawan

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,

}{ttd}

HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007