



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**NOMOR 24 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka sesuai amanat pasal 78 dalam peraturan menteri tersebut perlu diatur lebih lanjut pengaturan penyelenggaraan naskah dinas;
  - b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas komunikasi dan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 11 di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2008 Nomor 14).
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 17).
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 18).
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah

Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 19).

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 21).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan daerah adalah Bupati Kotawaringin Barat beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
3. Bupati adalah bupati Kotawaringin barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten Kotawaringin barat.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau

SKPD.

13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
23. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
24. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

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

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas, pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan

tepat sasaran.

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat;
- d. Logis dan meyakinkan;
- e. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. Warna dan kualitas kertas.

#### **Pasal 7**

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. Di agenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
  3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
  - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### **Pasal 8**

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

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### **Pasal 9**

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

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

### **Pasal 10**

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

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;



- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; d\_ Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima

### **Pasal 11**

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

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

### **Pasal 12**

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

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### **Pasal 13**

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

## **BAB III NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan**

### **Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, terdiri atas:

- a. Peraturan daerah;
- b. Peraturan bupati;
- c. Peraturan bersama bupati;
- d. Keputusan bupati;
- e. Instruksi bupati.

### **Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. Surat edaran;
- b. Surat biasa;
- c. Surat keterangan;
- d. Surat perintah;
- e. Surat izin;
- f. Surat perjanjian;
- g. Surat perintah tugas;
- h. Surat perintah perjalanan dinas;
- i. Surat kuasa;
- j. Surat undangan;
- k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. Surat panggilan;
- m. Nota, dinas;
- n. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. Lembar disposisi;
- p. Telaahan staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat pengantar;
- u. Telegram;
- v. Lembaran daerah;
- w. Berita daerah;
- x. Berita acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;
- cc. Sertifikat;
- dd. STTPP.

## **BAB IV**

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

### **Pasal 16**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### **Pasal 17**

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

#### **Pasal 18**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### **Pasal 19**

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

**BAB V**  
**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN**  
**PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Paraf**

**Pasal 20**

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

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 21**

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

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan naskah dinas**  
**di lingkungan pemerintah kabupaten**

**Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan daerah;
  - b. Peraturan bupati;
  - c. Peraturan bersama bupati
  - d. Keputusan bupati;
  - e. Instruksi bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan

surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat edaran;
- b. Surat biasa;
- c. Surat keterangan;
- d. Surat perintah;
- e. Surat izin;
- f. Surat perjanjian;
- g. Surat perintah tugas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Lembar disposisi;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Telegram;
- r. Berita acara;
- s. Memo;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat;
- v. STTPP.

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - a. Surat izin;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - f. Nota dinas;
  - g. Lembar disposisi;
  - h. Telaahan staf;

- i. Laporan;
  - j. Rekomendasi;
  - k. Memo.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. Surat edaran;
    2. Surat biasa;
    3. Surat keterangan;
    4. Surat perintah;
    5. Surat izin;
    6. Surat perintah tugas;
    7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    8. Nota dinas;
    9. Lembar disposisi;
    10. Pengumuman;
    11. Telegram;
    12. Berita acara;
    13. Piagam;
    14. Sertifikat.

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas-;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan; l. Nota dinas;
  - l. Nota pengajuan konsep naskah 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. Notulen;
  - w. Memo;
  - x. Daftar hadir;
  - y. Sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat edaran;
    - 2. Surat biasa;
    - 3. Surat keterangan,
    - 4. Surat perintah;
    - 5. Surat izin;
    - 6. Surat perjanjian;
    - 7. Surat perintah tugas;
    - 8. Surat undangan;
    - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. Surat panggilan;
    - 11. Nota dinas;
    - 12. Pengumuman;
    - 13. Telegram;
    - 14. Berita acara;
    - 15. Piagam;
    - 16. Sertifikat;
    - 17. STTPP.

### **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Lembar disposisi;
  - d. Telaahan staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat pengantar;
  - g. Notulen;
  - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat perintah tugas;
- e. Surat perintah perjalanan dinas;
- f. Surat undangan;
- g. Surat panggilan;
- h. Nota dinas-
- i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat pengantar;
- l. Daftar hadir.

#### **Pasal 27**

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

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf;
- c. Laporan.

#### **Pasal 28**

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;



- s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar hadir;
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat biasa;
    - 2. Surat keterangan;
    - 3. Surat perintah;
    - 4. Surat undangan;
    - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Laporan;
  - e. Telegram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat;
  - h. STTPP.

### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;

- o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati,
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat biasa;
    - 2. Surat keterangan;
    - 3. Surat perintah.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat perintah;
  - c. Surat perjanjian
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perintah perjalanan dinas;
  - f. Surat kuasa;
  - g. g Surat undangan;
  - h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. Surat panggilan;
  - j. Nota dinas;
  - k. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. Lembar disposisi;
  - m. Telaahan staf;
  - n. Pengumuman
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Berita acara;
  - r. Memo;
  - s. Daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;

- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas-
- e. Daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat kuasa;
  - e. Surat undangan;
  - f. Nota dinas;
  - g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. Lembar disposisi;
  - i. Telaahan staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo;
  - l. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas;
  - e. Daftar hadir.

### **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan; l. Nota dinas;
  - l. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - m. Lembar disposisi

- n. Telaahan staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita acara;
  - s. Memo;
  - t. Daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Lembar disposisi;
  - e. Telaahan staf;
  - f. Laporan;
  - g. Daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas;
  - e. Daftar hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian-;
  - f. Surat perintah tugas;

- g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan; I. Nota dinas;
  - l. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - m. Lembar disposisi;
  - n. Telaahan staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita daerah;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat undangan.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf;
  - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Daftar hadir.

## **Bagian Kelima Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 36**

Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas

diatur dalam peraturan bupati.

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

### **Bagian Keenam Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 37**

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

### **BAB VI STEMPEL**

#### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 33**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan;
- b. Stempel perangkat daerah.

#### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

## **Bagian Kedua** **Bentuk, Ukuran dan Isi**

### **Pasal 41**

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### **Pasal 43**

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### **Pasal 44**

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.

(2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c, berisi nama kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### **Bagian ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, bupati, dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan;
- g. Lembaga lainnya.

#### **Pasal 47**

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

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 48**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3); ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.



## **Bagian kelima Pengamanan**

### **Pasal 49**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan mengenai standarisasi kode pengamanan stempel seperti yang dimaksud pada ayat (1) sebagaimana terlampir.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 50**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
  - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

## **Bagian Ketiga Penggunaan**

### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **Pasal 53**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:

- a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a;
  - b. Cokelat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

### **Pasal 57**

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

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

### **Pasal 58**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor bupati;
- b. Papan nama perangkat daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Bentuk, Ukuran, Isi**

### **Pasal 59**

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 60**

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 61**

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah seperti yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana terlampir.

## **Bagian Ketiga Penempatan**

### **Pasal 62**

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

### **Pasal 63**

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

## **BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 64**

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

## **BAB XI PELAPORAN**

### **Pasal 65**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 66**

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
Pada tanggal 22 Juni 2011  
**Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**  
ttd  
**AGUSTIN TERAS NARANG**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 22 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**  
ttd

**Drs. A. RIDUANSYAH H, M.Si**  
**NIP. 19551010 197901 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2011 NOMOR : 24

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR : 24 TAHUN 2011  
TANGGAL : 22 JUNI 2011

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

**LAMBANG DAERAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI .....**

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

**Dengan persetujuan bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN .....**

**dan**

**BUPATI .....**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG .....**  
.....

**NOTA KESEPAKATAN**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KABUPATEN**

**DAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN**

Pemerintah Kabupaten ..... dan Pemerintah Kabupaten ..... yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten ..... dan Pemerintah Kabupaten ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ..... tgl ..... bln ..... tahun .....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1**

**TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

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

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

**ARTIKEL 2**

**PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati Kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1. ....
2. ....
3. ....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI .....

BUPATI .....

NAMA

NAMA



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR : 24 TAHUN 2011  
TANGGAL : 22 JUNI 2011

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

**LAMBANG DAERAH**

**BUPATI .....**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI .....**

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

**Dengan persetujuan bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN .....**

**dan**

**BUPATI .....**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG** .....

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten (nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN .....  
TAHUN ..... NOMOR .....



**BUPATI .....**

**PERATURAN BUPATI .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI .....**

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

**MEMUTUSKAN**

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

.....

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

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

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten (nama  
Kabupaten).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN .....  
TAHUN ..... NOMOR .....



**Pasal**

.....  
.....

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bersama Bupati dan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten (nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI .....

BUPATI .....

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**

**Pangkat**

**NIP.**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN .....

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



**BUPATI .....**

**KEPUTUSAN BUPATI .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI .....**

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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN .....  
SEKRETARIAT DAERAH

---

**KEPUTUSAN BUPATI .....**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**BUPATI .....**

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
d. bahwa .....  
.....  
e. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
4. Peraturan Pemerintah .....  
5. dan seterusnya

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

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

NAMA





**BUPATI .....**

**INSTRUKSI BUPATI .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI .....**

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI .....

NAMA



**BUPATI .....**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Yth. ....

.....

Di -

.....

**SURAT EDARAN  
NOMOR .....**

**TENTANG**

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

**BUPATI .....**

**NAMA**



**BUPATI .....**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
Di -  
.....  
.....

**SURAT EDARAN  
NOMOR .....**

**TENTANG**

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

**BUPATI .....**

**NAMA**

Jalan ..... Nomor ....., Provinsi .....  
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail) ....., Website www. ....



**BUPATI .....**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI .....

NAMA



**BUPATI .....**

**SURAT PERINTAH  
NOMOR .....**

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI .....

NAMA



**BUPATI .....**

**SURAT IZIN BUPATI .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI .....

NAMA



BUPATI .....

**SURAT IZIN BUPATI .....**

**NOMOR ...../...../...../.....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

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

**PIHAK KE II**

**PIHAK KE I  
BUPATI**

**NAMA JELAS**

**Meterai**

**NAMA JELAS**

**Pangkat**

**NIP**

Saksi – saksi

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

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN  
DAN  
PEMERINTAH KABUPATEN**

Pemerintah Kabupaten ..... dan Pemerintah Kabupaten ..... yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan  
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten ..... dan Pemerintah Kabupaten ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tol ....., bln..... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

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

**ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

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



**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan, bagian integral dari Nota Kesepakatan, ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1. ....
2. ....
3. ....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

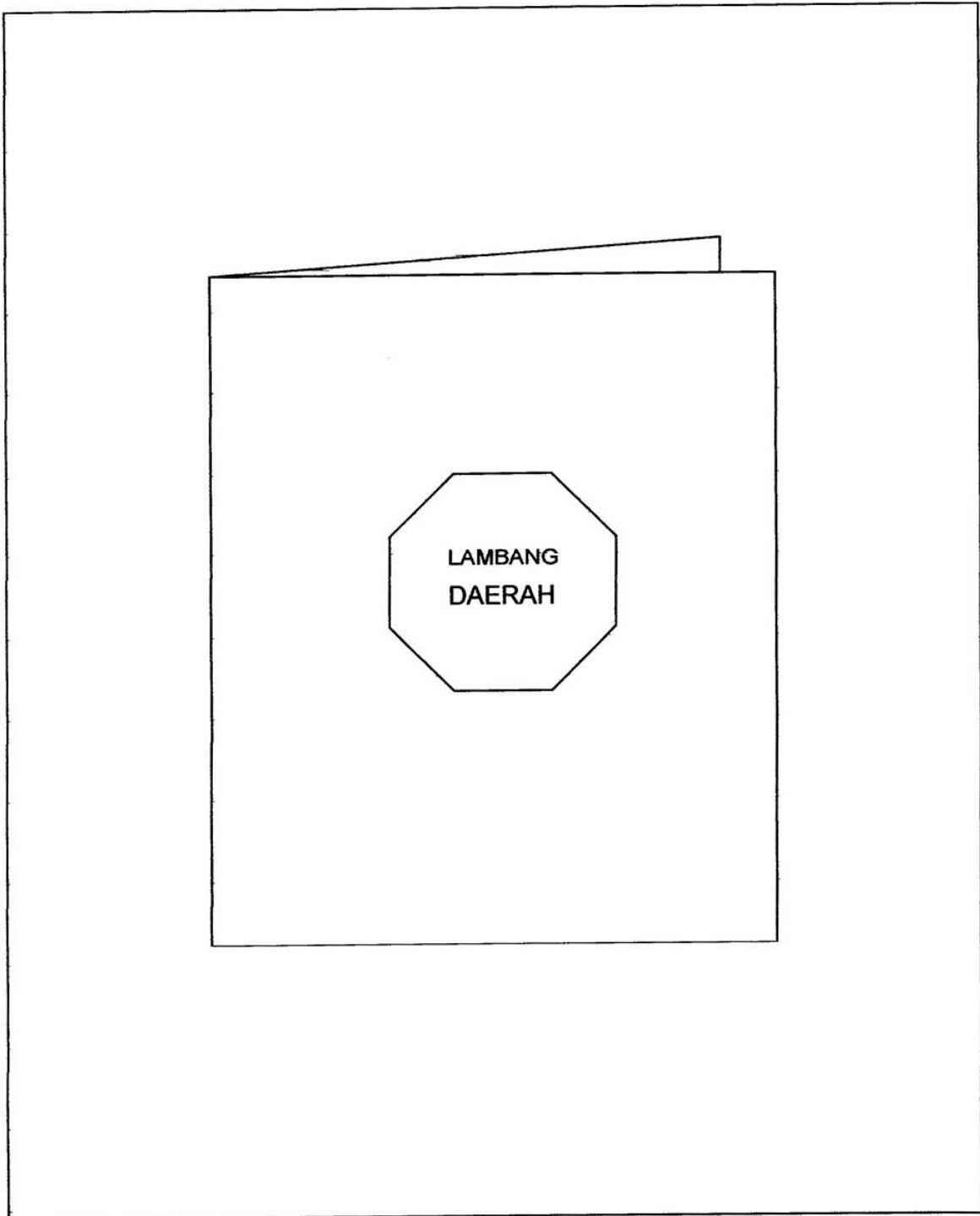
BUPATI .....

BUPATI .....

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**





**BUPATI .....**

**SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....**

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**BUPATI .....**

**NAMA**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



**BUPATI .....**

**SURAT KUASA  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

**Kepada :**

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Diberi Kuasa  
NAMA JABATAN**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

**Yang Memberi Kuasa  
BUPATI .....**

**NAMA**



**BUPATI .....**

Nomor : ..... Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Sifat : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Hal : Undangan Di - .....

.....  
.....

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

.....  
.....

**BUPATI .....**

**NAMA**

Catatan :

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



**BUPATI .....**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
**BUPATI .....**

**NAMA**





**BUPATI .....**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... Di -  
Hal : Panggilan .....

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**

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**NOTA - DINAS**

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

---

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

**KEPALA BKD,**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.**

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Nomor : .....  
Tempat, tanggal, bulan dan Tahun  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
di -  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon persetujuan dari  
Tanda tangan atas : .....

**DISPOSISI PIMPINAN**

**Tindak lanjut staf**

**KEPALA BAPPEDA,**

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**NIP**

Catatan : Coret yang tidak perlu

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**TELAAHAN STAF**

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

---

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

**KEPALA BKD,**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.**



**BUPATI .....**

**PENGUMUMAN  
NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**BUPATI .....**

**NAMA**

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

**Nama Jabatan**

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**Nip.**



**BUPATI .....**

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

a. ....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

**BUPATI .....**

**NAMA**



LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun  
Kepada

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

**SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip

Nomor Telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA  
.....TTK  
AAA TTK ..... KMA .....  
..... TTK  
BBB TTK ..... KMA .....  
..... TTK  
CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

**LEMBARAN DAERAH .....**  
Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH .....**  
**Nomor : .....**

**TENTANG**

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... tahun ....  
Seri ....  
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip

**LEMBARAN DAERAH .....**

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

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

**PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....  
Nomor : .....**

**TENTANG**

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... tahun ....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....

Nama Pejabat

Pangkat

Nip



**BUPATI .....**

**BERITA ACARA**  
**NOMOR .....**

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

1. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/golongan, jabatan, alamat)
2. ....yang selanjutnya  
Disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI .....

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/mengesahkan

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.





**BUPATI .....**

---

**MEMO**

Dari : .....  
Kepada : .....

---

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
**BUPATI .....**

**Tanda Tangan atau Paraf**

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**NOTULEN**

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

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN/ PANGKAT</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>KET</b>
1. 2. 3. Dan seterusnya				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**NOTULEN**

BULAN :  
MINGGU :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI .....**

**PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR :**

BUPATI ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI .....

NAMA JELAS



GUBERNUR .....

# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

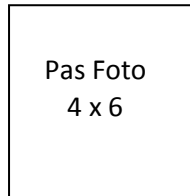
BUPATI .....

NAMA JELAS



**BUPATI .....**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**NOMOR : ...../...../DDN**

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



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ..... / .....  
NIP/NRP : 000000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ..... / .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**LULUS**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI .....

NAMA

Bagian Belakan STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

TEMA  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

Nama  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT ARUT SELATAN  
SEKRETARIS CAMAT,

Nama  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH MADUREJO  
SEKRETARIS LURAH,

Nama  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

a.n. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

Nama  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :  
Plh. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :  
Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NAMA

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI KOTAWARINGIN BARAT (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Biro/Bag...	
dst	



Contoh paraf koordinasi : di lingkungan kabupaten

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

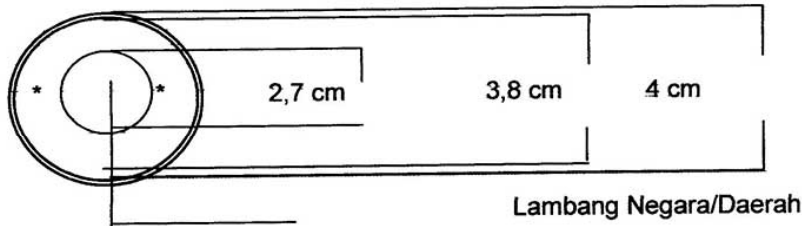
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

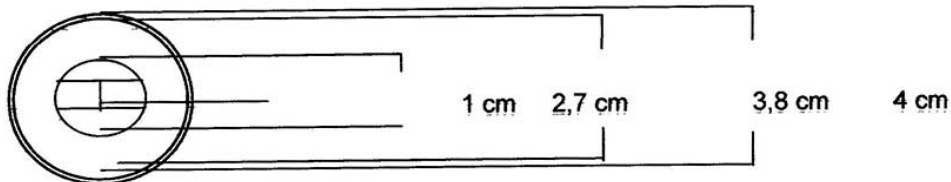
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar,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

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



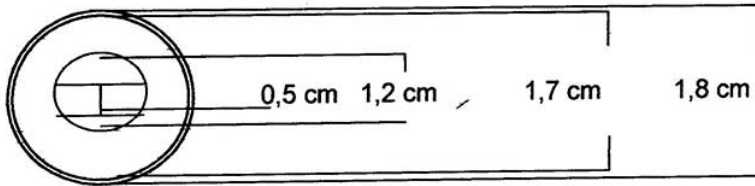
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**2. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

A. Contoh stempel untuk tanda tangan Bupati/Wakil Bupati :

NAMA SKPD	
JABATAN	PARAF
Wabup	
Sekda	
Asisten	
Kepala SKPD	
Sekretaris/Kabag TU	
Kabag/Kabid	

B. Contoh stempel untuk tanda tangan Sekretaris Daerah :

NAMA SKPD (Dinas/LTD)	
JABATAN	PARAF
Asisten	
Kepala SKPD	
Sekretaris	
Kabag/Kabid	
Kasubag/Kasi/Kasubid	

NAMA SKPD (Kantor)	
JABATAN	PARAF
Asisten	
Kepala SKPD	
Kabag TU	
Kasi	

C. Contoh stempel untuk tanda tangan Kepala SKPD

NAMA SKPD	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Kabag/Kabid	
Kasubag/Kasi/ Kasubid	

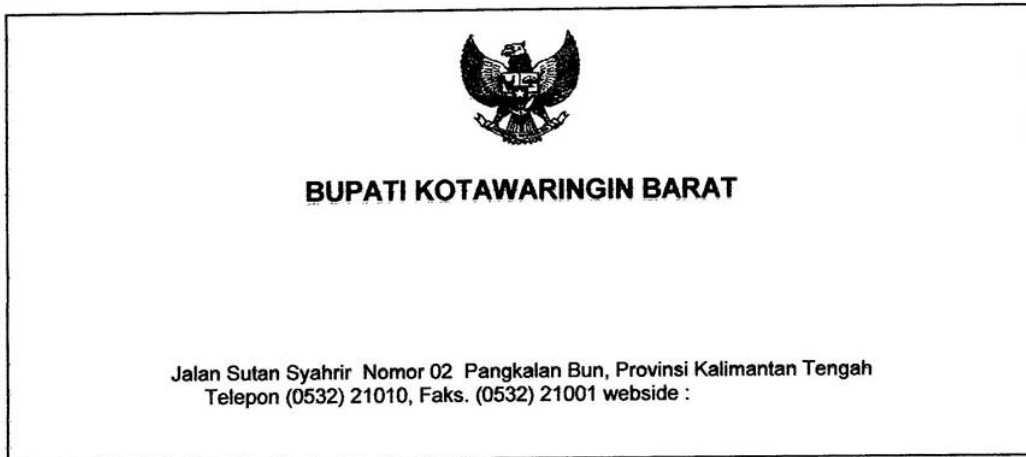
**D. Contoh stempel untuk tanda tangan Camat/Lurah/Desa**

NAMA SKPD	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Kasi/Kaur	

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

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
SEKRETARIAT DEWAN ERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan H.M. Rafi'i Pangkalan Bun Kode Pos .....  
Telepon (0532) ..... Faks. (0532) ..... Email : .....  
Website : .....

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 02 Pangkalan Bun (kode pos) Kalimantan Tengah  
Telepon (0532) 21010, Faks. (0532) 21001 webside :

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan H.M. Rafi'i Nomor 02 Pangkalan Bun (kode pos) Kalimantan Tengah  
Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000 webside :

**Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Jalan Iskandar Nomor ..... Pangkalan Bun (kode pos) Kalimantan Tengah  
Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000 webside :



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN ARUT SELATAN  
KELURAHAN MADUREJO**

Jalan Iskandar Nomor ..... Pangkalan Bun (kode pos) Kalimantan Tengah  
Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000 webside :


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

**UKURAN HURUF.**


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


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (garuda kuning emas) <b>BUPATI KOTAWARINGIN BARAT</b> Jalan Sutan Syahrir Nomor 02 Pangkalan Bun (kode Pos) Telepon : (0532) 21010 Faks. (0532) 21001	
Nomor : .....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan Sutan Syahrir Nomor 02 Pangkalan Bun (kode pos) Telepon (0532) 21010, Faks. (0532) 21001	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>	
	Jalan H.M. Rafi'i Nomor ..... Pangkalan Bun (kode pos) Telepon (0532) ..... Faks. (0532) .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN</b>	
	Jalan Sutan Syahrir Nomor .... Pangkalan Bun (kode pos) Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b> <b>KECAMATAN ARUT SELATAN</b>	
	Jalan Iskandar Nomor ..... Pangkalan Bun (kode pos) Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

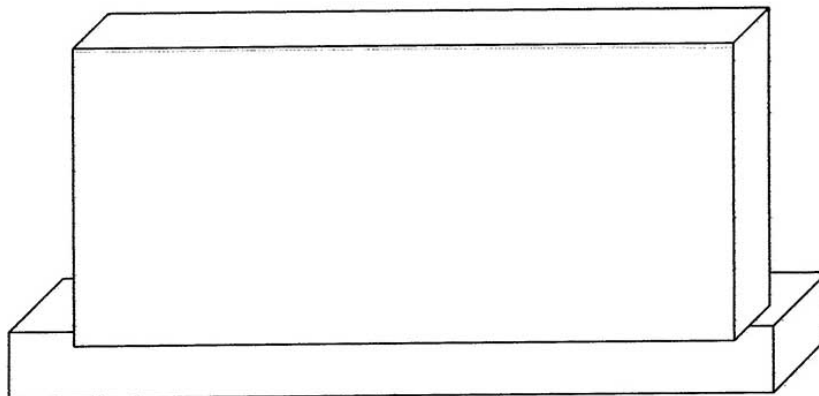
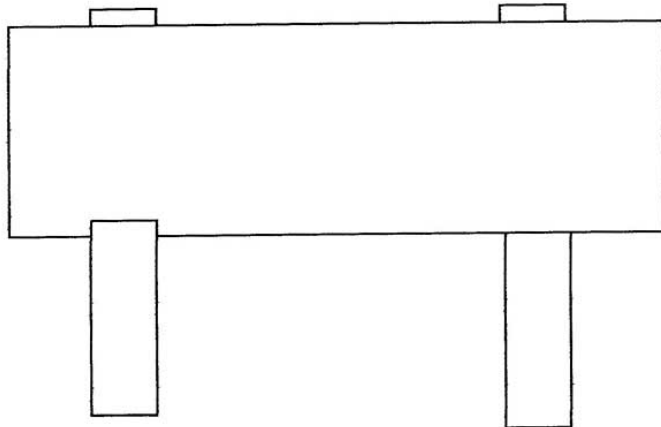
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b> <b>KECAMATAN ARUT SELATAN</b> <b>KELURAHAN MADUREJO</b>	
	Jalan Iskandar Nomor 02 Madurejo (kode pos) Telepon (0532) 000000, Faks. (0532) 00000	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di - .....	Kode Pos

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



**2. UKURAN.**

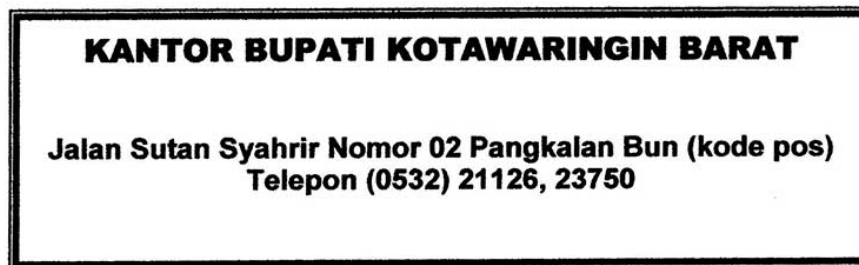
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

**3. BAHAN.**

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

**Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.**



**Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**





**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN ARUT SELATAN  
KELURAHAN MADUREJO**

Jalan Iskandar Nomor .....Pangkalan Bun (kode pos)  
Telepon (0532) 000000

Contoh 3: Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

- 1. KANTOR .....**
- 2. BADAN .....**
- 3. DINAS .....**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 02 Pangkalan Bun (kode pos)  
Telepon (0532) 000000