

DAFTAR ISI

1.	BAB. I	Ketentuan Umum	7
2.	BAB. II	Azas Tata Naskah Dinas	11
3.	BAB. III	Naskah Dinas	15
4.	BAB. IV	Penggunaan dan Kewenangan atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat	17
5.	BAB. V	Paraf, Penulisan Nama, Penandatanganan, dan Penggunaan tinta untuk Naskah Dinas	18
		Bagian Kesatu Paraf	18
		Bagian Kedua Penulisan Nama	18
		Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten	19
		Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas	31
		Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas	31
6.	BAB. VI	Stempel	31
		Bagian Kesatu Jenis	31
		Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi	32
		Bagian Ketiga Penggunaan	33
		Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel	34
		Bagian Kelima Pengamanan	34
7.	BAB. VII	Kop Naskah Dinas	35
		Bagian Kesatu Jenis	35
		Bagian Kedua Bentuk dan Isi	35
		Bagian Ketiga Penggunaan	36
8.	BAB. VIII	Sampul Naskah Dinas	36
		Bagian Kesatu Jenis	36
		Bagian Kedua Bentuk dan Isi	37
9.	BAB. IX	Papan Nama	38
		Bagian Kesatu Jenis	38
		Bagian Kedua Bentuk dan Isi	38
		Bagian Ketiga Penempatan	39
10.	BAB. X	Perubahan dan Pencabutan	39
11.	BAB. XI	Pelaporan	39
12.	BAB. XII	Pembinaan dan Pengawasan	40
13.	BAB. XIII	Ketentuan Lain - lain	40
14.	BAB. XIV	Ketentuan Penutup	41
15.	Lampiran	Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, Paraf, Penandatanganan, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan Papan Nama	41
		I. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas	42
		A. Peraturan Daerah	42
		B. Peraturan Bupati	47
		C. Peraturan Bersama Bupati	51
		D. Keputusan Bupati	55
		E. Instruksi Bupati	59

F. Surat Edaran	61
G. Surat Biasa	63
H. Surat Keterangan	67
I. Surat Perintah	71
J. Surat Ijin	75
K. Surat Perjanjian	79
L. Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	86
M. Surat Kuasa	86
N. Surat Undangan	91
O. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	95
P. Surat Panggilan	99
Q. Nota Dinas	103
R. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	105
S. Lembar Disposisi	107
T. Telaahan Staf	110
U. Pengumuman	112
V. Laporan	116
W. Rekomendasi	119
X. Surat Pengantar	122
Y. Telegram	124
Z. Berita Daerah	126
AA. Berita Acara	128
BB. Notulen	131
CC. Memo	133
DD. Daftar Hadir	135
EE. Piagam	138
FF. Sertifikat	140
GG. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	142
II. Penempatan a.n, u.b, Plt, Plh, dan Pj	147
III. Paraf dan Penulisan Nama	148
IV. Bentuk Ukuran dan Isi Stempel	150
A. Stempel Jabatan	154
B. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah (Setda, Setwan, Dinas LTD, Kecamatan, Kelurahan)	155
C. Stempel Kepala Desa (Kades dan Sekdes)	158
V. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas	159
VI. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas	162
VII. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama	165



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 93 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAGIAN ADMINISTRASI ORGANISASI
SETDA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 93 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844));
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4588)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Dalam Negeri;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005).
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai kartanegara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Kutai kartanegara.
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai kartanegara.
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 selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah kabupaten Kutai kartanegara.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian unsur dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi

kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai kartanegara
21. 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.
22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
23. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
26. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. 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.
33. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. 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.
36. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang

berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

37. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
49. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
50. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

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

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Azas 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) Azas Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Azas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Azas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Azas Kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Azas 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; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan;
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. 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 sebagaimana kolom paraf tersedia dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya serta 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; dan

- d. surat keluar yang di paraf 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 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 1x24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x24 jam setelah surat diterima;
dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan Kertas Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan 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 hitam dicetak diatas 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 usunan

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; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas non produk hukum/surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan Tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan).

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 dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (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 mempertanggung-jawabkan 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) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekda untuk ditetapkan 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) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekda untuk ditetapkan 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) Pejabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf dalam kolom paraf.
- (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 vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati, pada naskah dinas;
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1), pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; nomor induk pegawai dan pangkat
 - b. dalam bentuk dan susunan surat 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; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;

- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan sebagian atau seluruhnya penandatanganan perizinan di bidang 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;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;

- i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan ; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

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;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar hadir; dan
- z. Sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;

16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah dalam menandatangani Naskah Dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Sekretaris Daerah sebagai laporan.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan 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 ;
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;

4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- c. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Bupati sebagai laporan.

Pasal 29

- (1) Sekretaris 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 kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris 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; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada Kepala SKPD sebagai laporan.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15

terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati ; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

(3) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Bupati sebagai laporan.

Pasal 31

(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. 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; dan
- 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; dan
- e. daftar hadir.

(3) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Dinas/Badan diwajibkan memberi tembusan kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 32

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

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (3) Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada Bupati sebagai laporan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;

- b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala 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; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada kepala SKPD sebagai laporan.

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;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;

- o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (3) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan sebagai laporan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi 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. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan sebagai

laporan.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
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 38

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

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

berisi jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- 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 39 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 stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel
- d. jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- e. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

(1) Ukuran stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepada UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;

- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

Pasal 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 lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diatur tersendiri oleh, bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian 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, web site, e-mail, dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah

kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 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 52 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) 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 kabupaten terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk 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 54 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam 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 dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon,

- faksimile, e – mail, website dan kode pos dibagian 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 dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

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

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

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

dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 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

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai kartanegara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 2 Oktober 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 2 Oktober 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

EDI DARMANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 93.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR : 93 TAHUN 2012

TANGGAL : 2 Oktober 2012

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

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**A. PERATURAN DAERAH**

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah,

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1. Tulisan “ PERATURAN Daerah KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA “;
2. Nomor dan Tahun;
3. Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG “

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa “;
- 2) Tulisan “ Daerah” Kutai kartanegara “;
- 3) Konsideran;
- 4) Dengan persetujuan bersama;
- 5) Judul Peraturan Daerah;

Ad. c. Isi Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat ;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian - bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Nama Terang Bupati;

- 5) Stempel Jabatan Bupati;
 - 6) Bagian akhir sebelah kiri Peraturan Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara “;
 - b) Nama Jabatan Ketua;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama terang;
 - e) Stempel jabatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai kartanegara.
3. Konsideran terdiri atas :
- a. Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan, pembuatan Peraturan Daerah dan Konstatering fakta-fakta secara singkat.
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah,
4. Judul terdiri atas :
- a. Tulisan “ Memutuskan “;
 - b. Tulisan “ Menetapkan “;
 - c. Tulisan “ Peraturan Daerah Kabupaten Kutai kartanegara tentang”;
5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - b. Menyebutkan Nomor, Tahun;
 - c. Tanggal diundangkan ;
 - d. Sekretaris Daerah;
 - e. Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
 - f. Nama Sekretaris Daerah, (Gelar, Pangkat, NIP).
6. Untuk salinan ditulis
- a. Disalin;
 - b. Sesuai dengan ;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
7. Penandatanganan
- a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Otentikasi Peraturan Bupati Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kutai kartanegara ;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.

8. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

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 KAB. KUTAI KARTANEGARA
dan
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai kartanegara

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN NOMOR

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati ;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati ;
- c. Isi Peraturan Bupati ;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati ;

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati Kutai kartanegara “;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG..... “

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati Kutai kartanegara ”;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-Undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bupati tersebut)
- 3) Menetapkan Judul, terdiri atas :
 - a. Tulisan “ Memutuskan “;
 - b. Tulisan “ Menetapkan “;
 - c. Tulisan “ Peraturan Bupati Kutai kartanegara tentang”;

Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan ayat-ayat ;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;

5) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan
 - a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai kartanegara

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau / lebih kepala daerah.

2. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan Nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “ Menetapkan “ menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ PERATURAN BERSAMA BUPATI“;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG..... “

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati“;
- 2) Konsideran;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk Penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Judul terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Memutuskan “;
 - b) Tulisan “Menetapkan “;
 - c) Tulisan “ Peraturan Bersama“.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Bersama yang di tandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati dan Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
DAN WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KUTAI KARTANEGARA
.....
DAN BUPATI/WALIKOTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

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

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati Kutai Kartanegara dan Walikota
ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah / Berita Daerah*)

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA JELAS

BERITA DAERAH BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Bupati ;
- b. Pembukaan Keputusan Bupati ;
- c. Isi Keputusan Bupati ;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bupati ;

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ BUPATI KUTAI KARTANEGARA ”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “ TENTANG..... ”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ BUPATI KUTAI KARTANEGARA ”;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi - motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang - undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) KESATU ;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas.

b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT ;

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN ADMNISTRASI HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp.....Fax.

Website E-mailKode Pos....

KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
KESATU :
KEDUA : /
KETIGA : /
KEEMPAT ;

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2. Ciri-ciri

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan Nomor bulat;
- d. Materi dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada : Untuk :, Kesatu :, Kedua :, dst..

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas :

- 1) Tulisan “ INSTRUKSI BUPATI KUTAI KARTANEGARA “;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ BUPATI KUTAI KARTANEGARA”;
- 2) Konsideran ;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “ Kepada “, “ Untuk “, “KESATU ”, “ KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

INSTRUKSI BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR

TENTANG

.....
.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

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 KUTAI KARTANEGARA,

NAMA

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri dari :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat / alamat yang dituju;
- 4) Kata “ Surat Edaran ” ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.
- 5) Nomor

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat, dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ BUPATI KUTAI KARTANEGARA ” dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA

G. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Nomor Surat;
5. Sifat Surat;
6. Lampiran Surat;
7. Hal Surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan / Instansi;
- 5) Tembusan.

Ad. d. Alamat kantor lengkap.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

JalanNomor Telp.....Fax.

Website E-mailKode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di –
.....

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

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di –

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “ Surat Keterangan “ ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan;
- 3) Maksud Keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : an. Bupati Kepala SKPD

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Pimpinan SKPD

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Surat Perintah “;
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberikan perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mailKode Pos....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Telp.....Fax.

Website E-mailKode Pos....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.;

2.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Surat Izin “; yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor;
- 3) Tulisan “ Tentang “.

Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama ;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Keperluan Izin.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda Tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas BUPATI dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telp..... Fax.
Website E-mail Kode Pos....

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

An. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

JalanNomor Telp.....Fax.

Website E-mailKode Pos....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

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.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

1. Tulisan “ Surat Perjanjian ” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
2. Nomor dan Tahun;
3. Tulisan “ Tentang ”;
4. Judul Surat Perjanjian.

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Pihak ke.....”;
- 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)

3. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERJANJIAN
 NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

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

1.
 PIHAK KE I
2.
 PIHAK KE II

Pasal

.....
(isi perjanjian).

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II
 (Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I
 BUPATI

MATERAI

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

NAMA JELAS

- Saksi-saksi :
1. : (tanda tangan);
 2. : (tanda tangan);
 3. dst.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-saksi :
1. : (tanda tangan);
2. : (tanda tangan);
3. dst.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

- Saksi-saksi :
1. : (tanda tangan);
 2. : (tanda tangan);
 3. dst.....



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOTA KESEPAKATAN
 ANTARA
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAN
 PEMERINTAH
 REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik, 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 Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di kota, tanggal bulan Tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administrasi yang berlaku pada Negara 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 dalam 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 di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA
REPUBLIK


NAMA JELAS

NAMA JELAS

Jalan : Wolter Mongisidi No. 01 Tenggarong
kode pos : 75511
Tlp. (0541) 661031, 661690, 664479
Fax (0541) 661690, 664479

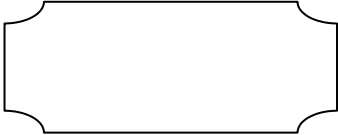
Website <http://www.kutai.kartanegarakab.go.id>,
<http://humas.kutai.kartanegarakab.go.id>
E-mail: info@kutai.kartanegara.go.id,
setda@kutai.kartanegarakab.go.id

CONTOH
FORMAT MAP



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NAMA SKPD**

NAMA UNIT KERJA



L. SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Disesuaikan ketentuan penata keuangan Daerah dan mengikuti aturan system keuangan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 47 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

M. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Surat Kuasa ” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “ Nomor ” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “ Surat Kuasa ”.

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “ Memberi Kuasa ”;
- 4) Tulisan “ Kepada ”;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “ Untuk ”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;

- 5) Nama Jelas Pemberi Kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “ Yang Memberi Kuasa “;
- 8) Nama jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa bermeterai Rp.6.000,-;
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati “ dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Kuasa yang di tandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa
KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa
KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

N. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan
- b. Isi Surat Undangan
- c. Bagian Akhir Surat Undangan

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, sifat, Lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan / Instansi
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati “ dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas surat undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan : Wolter Mongisidi No. 01 Tenggarong
 kode pos : 75511
 Tlp. (0541) 661031, 661690, 664479
 Fax (0541) 661690, 664479

Website <http://www.kutai.kartanegarakab.go.id>,
<http://humas.kutai.kartanegarakab.go.id>
 E-mail: info@kutai.kartanegara.go.id,
setda@kutai.kartanegarakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

.....

..... :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Catatan :

1.;

2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 JalanNomor Telp.....Fax.
 Website E-mailKode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

NAMA JABATAN
KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Catatan :
1.;
 2.

O. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Surat Keterangan Melaksanakan Tugas “;
- 2) Tulisan “ Nomor “;

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan Pembuat pernyataan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh “Bupati”, “Wakil Bupati” dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah;
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

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

Demikian Surat Pernyataan 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 KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :

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

Demikian Surat Pernyataan 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

KEPALA,

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :

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

Demikian Surat Pernyataan 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

KEPALA,

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

P. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan

Surat panggilan terdiri atas :

1. Kepala Surat Panggilan;
2. Isi Surat Panggilan;
3. Bagian akhir Surat panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
- 4) Stempel Jabatan / Instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati “ dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Panggilan sebagai berikut :



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap
 Kepada :
 Acara :
 Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap
 Kepada :
 Acara :
 Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

KEPALA

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Acara :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.

Q. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

1. Kepala Nota Dinas;
2. Isi Nota Dinas;
3. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Nota Dinas “ ditempatkan di tengah - tengah isi naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Naskah Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan satuan kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

NOTA – DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

R. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan tahun
- 3) Pejabat / alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis Naskah yang dituju;
- 2) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan : DISPOSISI PIMPINAN “.

2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja yang bersangkutan dengan menggunakan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

3. Bentuk / model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Nomor Telp.....Fax.
 Website E-mailKode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada
 Yth.

 di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati ;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas disposisi, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

LEMBARDISPOSISI

Surat dari :		Diterima Tgl. :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Perihal :			
Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggap dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi Dan seterusnya		Pejabat yang menangani urusan Umum dan Kepegawaian <u>Nama Pejabat</u> Pangkat Nip	
Kepada: <input type="checkbox"/> Pimpinan SKPD		Diteruskan Kepada: <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid <input type="checkbox"/> Kasubid/Kasi/Kasubag	
Catatan :		Nama Jabatan Sekretaris Nama Pejabat Pangkat Nip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

LEMBARDISPOSISI

Surat dari :		Diterima Tgl. :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Perihal :			
Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggap dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi Dan seterusnya		Pejabat yang menangani Adm umum dan TU Pimpinan Bagian Adm Umum <u>Nama Pejabat</u> Pangkat Nip	
Kepada: <input type="checkbox"/> Kabag Adm <input type="checkbox"/> Kabag Adm <input type="checkbox"/> Kabag Adm		Diteruskan Kepada: <input type="checkbox"/> Bupati Kutai Kartanegara <input type="checkbox"/> Wakil Bupati Kutai Kartanegara <input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah	
Catatan :		Nama Jabatan (Asisten yang membidangi) Nama Pejabat Pangkat Nip	

T. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2. Susunan

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Telaahan Staf “ diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggapan;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan / Analisa;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
4. Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Telaahan Staf, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 JalanNomor Telp.....Fax.
 Website E-mailKode Pos....

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

U. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala pengumuman;
- b. Isi pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan " Tentang "
- 4) Nama Judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan / instansi.

3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Pengumuman, sebagai berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

P E N G U M U M A N

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

V. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Susunan;

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir laporan
- d. Lampiran jika dianggap perlu.
 - 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan;
 - 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
 - 3) Sistematika Laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
 - b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan - hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
 - c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama Tempat;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan Pembuat laporan;
 - d) Tanda Tangan Pejabat;
 - e) Nama, Pangkat, dan NIP;
 - f) Stempel Jabatan / Instansi

3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara Berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas laporan, sebagai berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

L A P O R A N
T E N T A N G

.....

- 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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

L A P O R A N
T E N T A N G

.....

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 JELAS

Pangkat

NIP

W. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas ;

- 1) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan Pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan / instansi.

3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Rekomendasi, sebagai berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.

b.

.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

REKOMENDASI

NOMOR

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

c.

.....

d.

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

X. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan / instansi
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Pengantar, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Nomor Telp..... Fax.
 Website E-mail Kode Pos....

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

Y. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud ;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk / model naskah dinas Telegram, sebagai berikut.

FORMULIR BERITA

Registrasi Nomor

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI :

UNTUK :

TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....

.....TTK

BBB TTKKMA.....

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Z. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad. a. Kepala Berita Daerah terdiri atas : Tulisan “ Berita Daerah “.

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan / instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Berita Daerah, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA /KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

AA. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat / Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan " Pihak " yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda Tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan / instansi;
- 6) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 7) Tanda tangan yang menyaksikan;

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Berita Acara, sebagai berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

BERITA ACARA

 NOMOR :

TENTANG

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing :

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

2.
 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
 BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
JalanNomor Telp.....Fax.
Website E-mailKode Pos....

BERITA ACARA

NOMOR :

TENTANG

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing :
1
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat /
Golongan, Jabatan dan alamat)
2.
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua
.....
.....
.....

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

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BB. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2. Susunan

Notulen terdiri atas ;

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “ Notulen “.

Keterangan tentang Notulen Sidang / rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang / Rapat;
- 2) Hari, tanggal;
- 3) Waktu Sidang / rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan Sidang;
- 7) Ketua / Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang / Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu Penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua / Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk / model naskah dinas Notulen, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang / rapat :

Acara : 1.

2. Dan seterusnya

.....

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. Dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1.

2. Dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. MEMO

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Memo” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan ;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk / model naskah dinas Memo, sebagai berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tanda Tangan atau Paraf

DD. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama - nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama - nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar hadir.
 - Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
 - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
 - Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Kolom Nomor urut;
 - 2) Kolom Nama;
 - 3) Kolom Jabatan / Instansi;
 - 4) Kolom Tanda Tangan / paraf;
 - 5) Kolom keterangan;
 - 6) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
 - Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Nama tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
 - 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
 - 5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab.

3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk / model naskah dinas Daftar Hadir, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp..... Fax.

Website E-mail Kode Pos....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

EE. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan";
- 2) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan Piagam ditandatangani :

- a. BUPATI
- b. WAKIL BUPATI

4. Bentuk / model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI KUTAI KARTANEGARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
NIP / NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA JELAS

FF. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Sertifikat terdiri atas :

a. Kepala Sertifikat;

b. Isi sertifikat;

c. Bagian Akhir Sertifikat.

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan “ Sertifikat “;

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 2) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.

Ad. c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan Sertifikat ditandatangani :

a BUPATI

b. WAKIL BUPATI

4. Bentuk / model naskah dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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 KUTAI KARTANEGARA

NAMA JELAS

GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a Bagian Kepala;
- b Bagian Isi dan;
- c Bagian Akhir.

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan “ ;
- 3) Tulisan “ Nomor “.

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat / tanggal lahir, NIP / NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang
 - a. Agenda pembelajaran;
 - b. TEMA :
 - $\frac{3}{4}$ Umum (ditentukan Badan Diklat)
 - $\frac{3}{4}$ Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Kepala Instansi Penyelenggara;
 - e. Tanda tangan;
 - f. Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan STTPP ditanda tangani :

- a. Bupati ;
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk / model naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

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



Nama :

Tempat / Tgl Lahir :

NIP / NRP : 000000000000000000 / 00000

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Kartanegara di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Kartanegara di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

/

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

1. Penggunaan “ a.n. “.

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. CAMAT MA.JAWA
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH M.KEMBANG
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan “ u.b. “.

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIS DAERAH,

u.b.

ASISTEN ADMINISTRASI
KESEJAHTERAAN
RAKYAT DAN HUMAS

a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN ADMINISTRASI
KESEJAHTERAAN RAKYAT
DAN HUMAS

u.b.

KEPALA BAGIAN ADM.
ORGANISASI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan “ Plt “.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI KESRA DAN HUMAS,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan “ Plh “.

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAPPEDA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan “ Pj “.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA JELAS

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 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 dimulai dari bawah keatas sebelah kiri nama pejabat yang 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 diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum 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 matrik persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI KUTAI KARTANEGARA (3)

(1) NAMA JELAS

Ket : (1) Ess II
(2) Ess III
(3) Ess IV

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Kabag	
Kasubag	

Contoh paraf koordinasi :

$\frac{3}{4}$ di lingkungan kabupaten

PARAF KOORDINASI	
Sekda	
Asisten	
Kepala SKPD	
Sekretaris	
Kabid	
Kasi	
Kasubid	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan....	
Unit Pengelola	

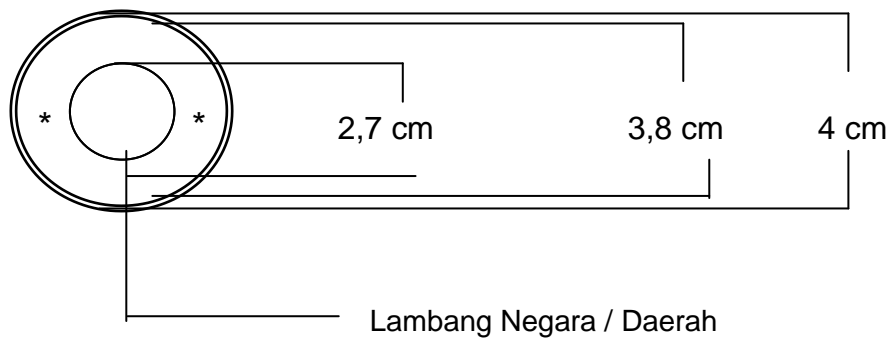
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, NIP dan pangkat;
- d. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

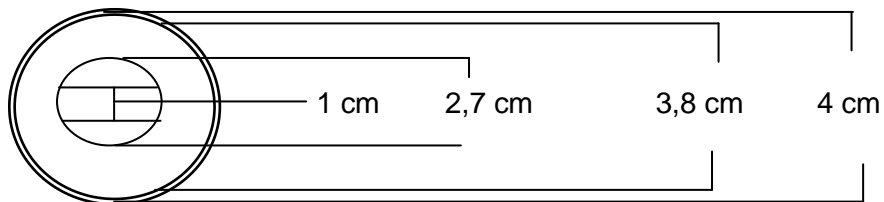
IV. S T E M P E L

BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang.





BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

SURAT KUASA
NOMOR :

TENTANG

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA

PARAF HIERARKITIS	
1. Wk. Bupati	
2. Sekda	
3. Ass	
4. Kabag	
5. Kasubag	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Nomor Telp..... Fax.
 Website E-mail Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 KEPALA SATUAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

PARAF KOORDINASI	
1. Sekretaris	
2. Kabid	
3. Kasubid/Kasi	

Tembusan :
 1. Bupati ;
 2.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Nomor Telp.....Fax.
 Website E-mailKode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

NAMA JABATAN
 KEPALA SATUAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH

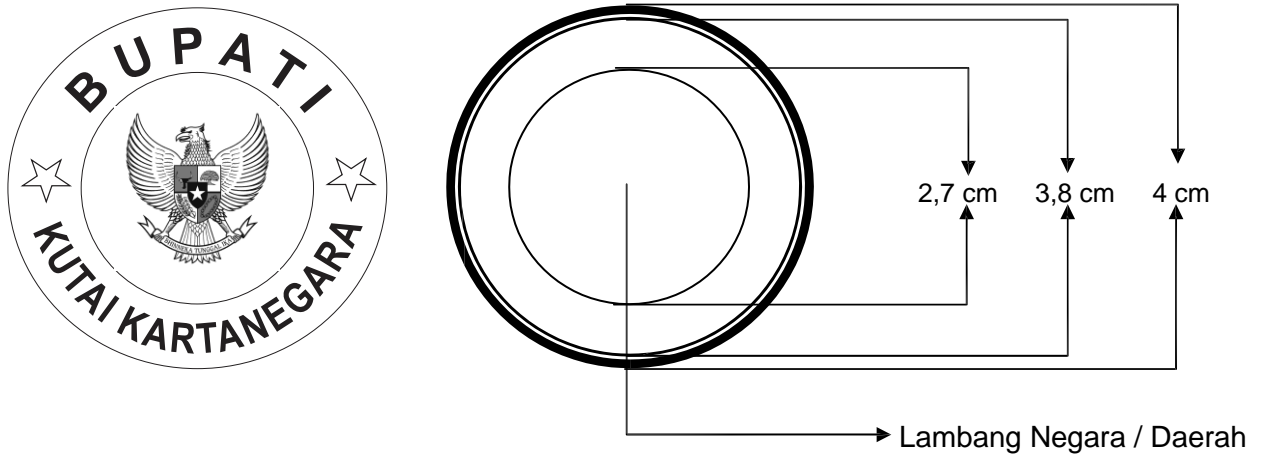
NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

PARAF KOORDINASI	
1. Sekretaris	
2. Kabid	
3. Kasubid/Kasi	

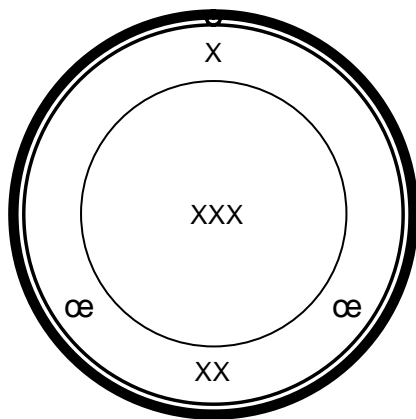
Tembusan :
 1. Bupati ;
 2.

A. STEMPEL JABATAN

a. contoh stempel jabatan bupati.



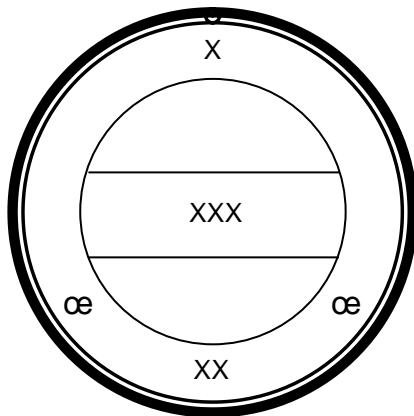
b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD.



X : KETUA DPRD
 XX : KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 XXX : LAMBANG DAERAH

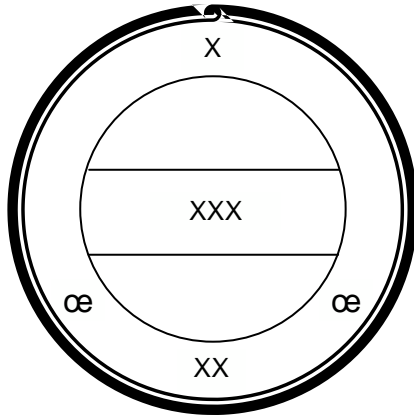
B. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



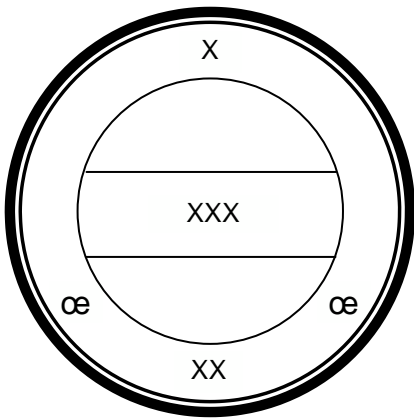
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KUTAI KARTANEGARA
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KUTAI KARTANEGARA
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN

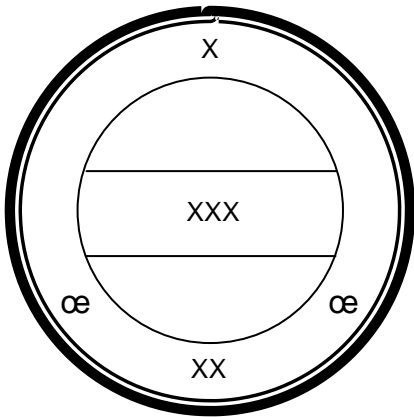
3. Contoh Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KUTAI KARTANEGARA
XXX : DINAS

4. Stempel Lembaga Teknis Daerah

a. Contoh Stempel Badan

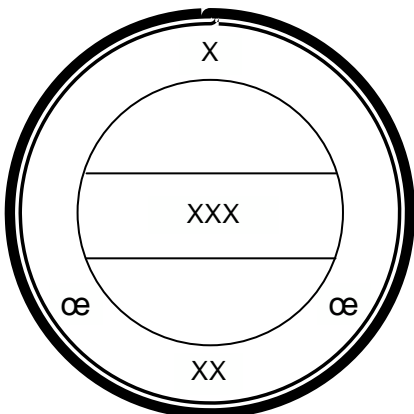


X : DINAS

XX : KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

XXX : BADAN

b. Contoh Stempel Kantor

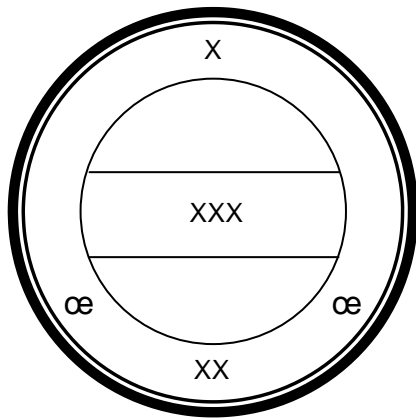


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KUTAI KARTANEGARA

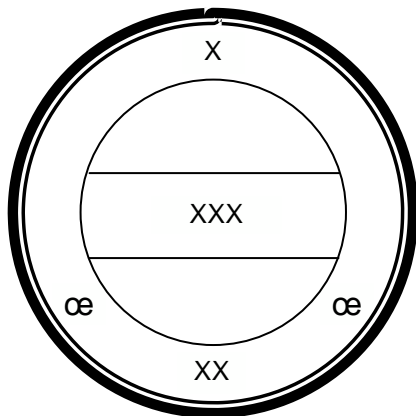
XXX : KANTOR

c. Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah.



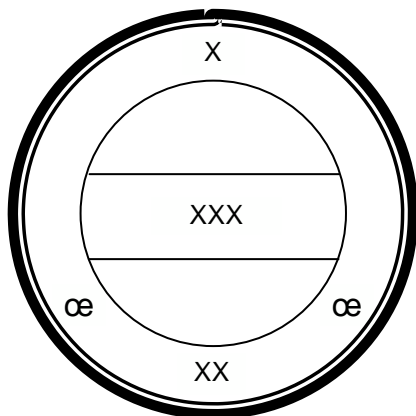
X : DINAS / BADAN
 XX : KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 XXX : NAMA UPTD/B

5. Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KUTAI KARTANEGARA
 XXX : KECAMATAN

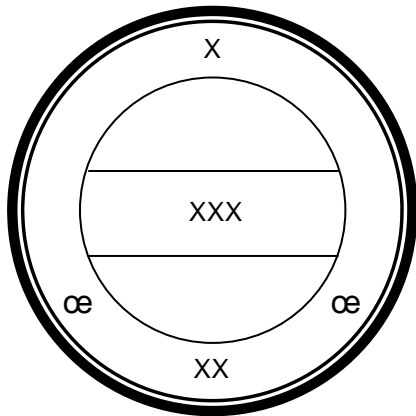
6. Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
 KARTANEGARA
 XX : KECAMATAN
 XXX : KELURAHAN.....

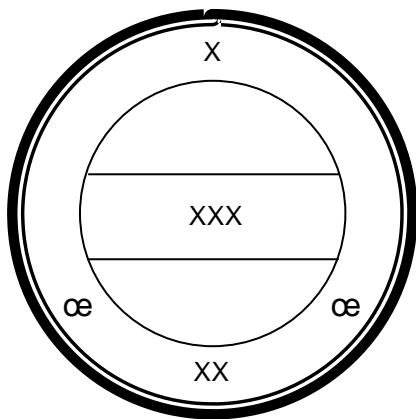
C. STEMPEL KEPALA DESA

1. Contoh Stempel Kepala Desa



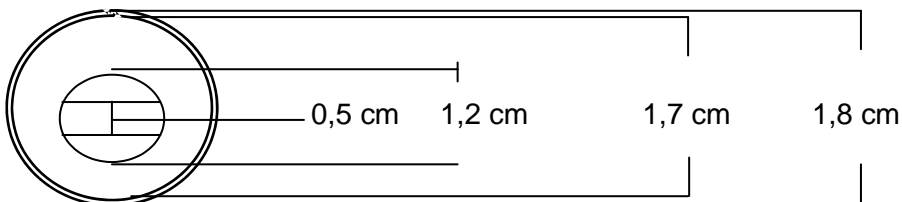
- X : PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- XX : KECAMATAN
- XXX : KEPALA DESA

2. Contoh Stempel Sekretariat Desa

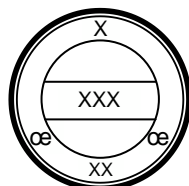


- X : PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- XX : KECAMATAN
- XXX : SEKRETARIAT DESA

Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : BADAN KEPENDUDUKAN
- XXX : KUTAI KARTANEGARA


V. 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

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">BUPATI KUTAI KARTANEGARA</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Jalan. Wolter Mongisidi N: 01 Tenggarong, Telp. (541) 661031,661029 Fax. (0541) 661094 website http://www.kutai.kartanegarakab.go.id, E-mail : info@kutai.kartanegara.go.id Kode Pos 75511</p>


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


 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">JalanNomorTelp..... Website</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Email : www.dprd.kutai.kartanegara.go.id Kode Pos</p> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>
--

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.


 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Jalan.....Nomor.....TelpFax.....</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">WebsiteE-mailKode Pos</p> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>


Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	DINAS
Jalan Nomor Telp..... Website	
Website E-mail Kode Pos	
<hr/> <hr/>	

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	BADAN
Jalan Nomor Telp..... Website	
Website E-mail Kode Pos	
<hr/> <hr/>	

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	KECAMATAN
Jalan Nomor Telp Fax	
Website E-mail Kode Pos	
<hr/> <hr/>	

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	KECAMATAN
KELURAHAN	
Jalan Nomor Telp Fax	
Website E-mail Kode Pos	
<hr/> <hr/>	


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	KECAMATAN
KEPALA DESA	
Jalan Nomor Telp Fax	
Website E-mail Kode Pos	
<hr/> <hr/>	

VI. 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) BUPATI KUTAI KARTANEGARA	
Jalan. Wolter Mongisidi N: 01 Tenggarong, Telp. (0541) 661031, 661690, 664479 Fax. (0541) 661690, 664479 website http ://www.kutaikartanegarakab.go.id , E-mail : info@kutaikartanegara.go.id Kode Pos 75511	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di – Kode Pos


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


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....TelpFax..... WebsiteE-mailKode Pos	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di – Kode Pos

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>SEKRETARIAT DPRD</p>		
<p>Jalan.....Nomor.....TelpFax.....</p> <p>WebsiteE-mailKode Pos</p>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p> </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> </td> </tr> </table>		<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>		


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


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p>		
<p>Jalan.....Nomor.....TelpFax.....</p> <p>WebsiteE-mailKode Pos</p>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p> </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> </td> </tr> </table>		<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>		

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>		
<p>Jalan.....Nomor.....TelpFax.....</p> <p>WebsiteE-mailKode Pos</p>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p> </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> </td> </tr> </table>		<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">Di –</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>		

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK	
	Jalan.....Nomor.....TelpFax..... WebsiteE-mailKode Pos	
<hr/>		
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di – Kode Pos	

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN	
	Jalan.....Nomor.....TelpFax..... WebsiteE-mailKode Pos	
<hr/>		
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di – Kode Pos	

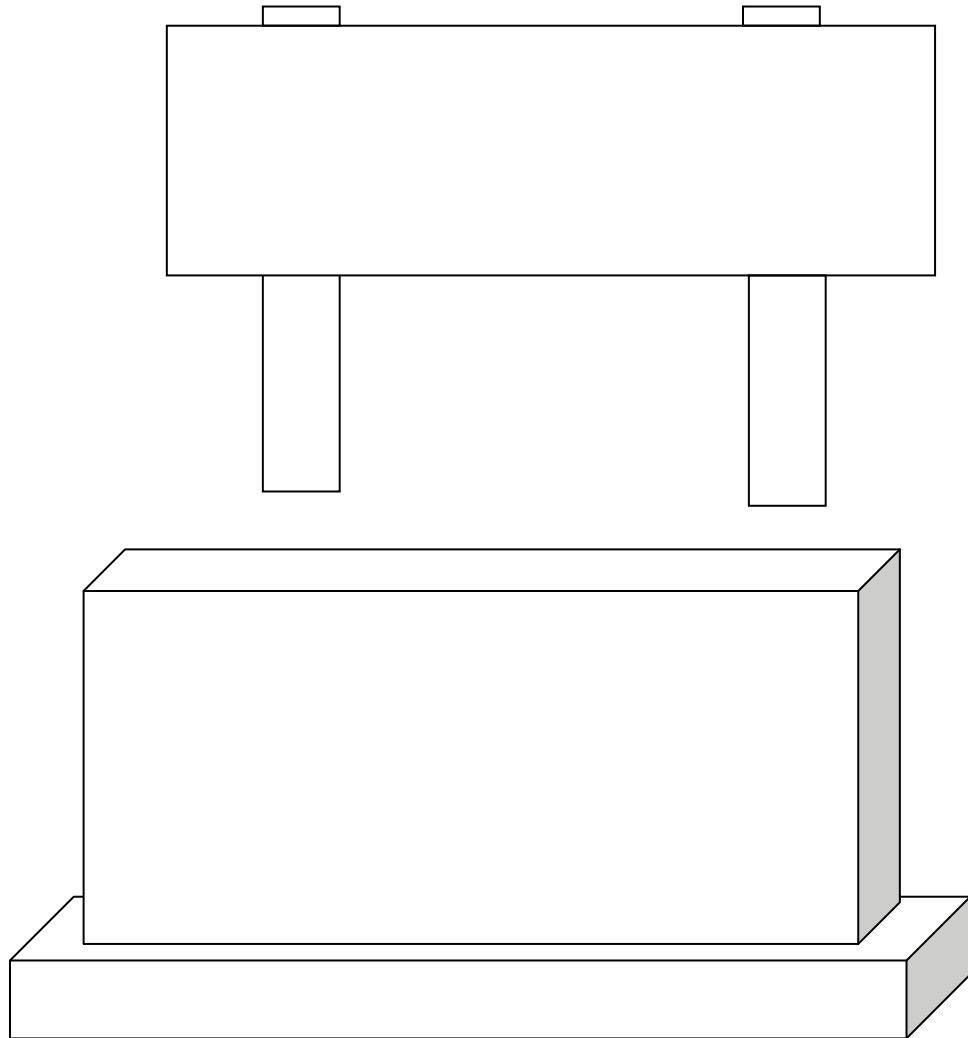
	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN KELURAHAN	
	Jalan.....Nomor.....TelpFax..... WebsiteE-mailKode Pos	
<hr/>		
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. Di – Kode Pos	

VII. 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 provinsi atau kabupaten/kota.
- 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.

<p>KANTOR BUPATI KUTAI KARTANEGARA</p> <p>Jalan Nomor</p> <p>(kode pos)</p> <p>Telepon (0000) 0000000</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>Jalan Nomor</p> <p>(kode pos) Telepon (0000) 0000000</p>
--

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG</p> <p>Jalan Nomor</p> <p>(kode pos) Telepon (0000) 0000000</p>
--

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN TABANG

Jalan No.
(kode pos) Telepon (000) 000000

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN SANGA-SANGA
KELURAHAN PENDINGIN

Jalan No.
(kode pos) Telepon (000) 000000

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA JANAN
DESA BATUAH

Jalan No.
(kode pos) Telepon (000) 000000

Contoh 4 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <p>1. DINAS</p> <p>2. BADAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan No. (kode pos) Telepon (000) 000000</p>
--

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI