



# **BUPATI KAYONG UTARA**

---

## **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 10 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib penyelenggaraan administrasi dan keseragaman sistem administrasi perkantoran Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pemerintah Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Pengguna Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 19);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
14. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 42);
15. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 68);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.
6. Satuan Kerja 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. 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.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat Komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

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. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
18. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
19. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
20. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
21. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
22. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. 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.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. 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.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

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

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;

- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan;

### Pasal 5

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

### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;

- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- g. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato Bupati menggunakan lambang Garuda berwarna emas yang diletakkan pada bagian tengah atas;
- h. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato kepala SKPD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang di letakkan pada sudut kiri atas.

#### 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; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.
- (2) Jenis kertas untuk naskah sambutan/pidato adalah jenis asturo atau kertas HVS 80 gr.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati;
  - d. Keputusan Bupati;



## Pasal 15

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, 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;
  - ab. Daftar Hadir;
  - ac. Piagam;
  - ad. Sertifikat; dan
  - ae. STTPP.

**BAB IV**

**PENGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,  
PELAKSANA HARIAN, PEJABAT MEWAKILI DAN PENJABAT,  
SERTA UNTUK PERHATIAN**

## 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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

## Pasal 17

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

## Pasal 18

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

## Pasal 19

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

## Pasal 20

Pejabat mewakili disingkat **“Pjw”** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif sedang berhalangan sementara **kurang dari 7 hari kerja**.

## Pasal 21

Tata cara penunjukan dan pengangkatan pejabat Plt, Plh dan Pj serta Pjw, beserta kewenangannya dalam penandatanganan naskah dinas, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian.

## Pasal 22

Penggunaan untuk perhatian (**u.p**) pada alamat surat adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian surat yang diperkirakan cukup ditangani oleh pejabat atau staf tertentu.

**BAB V****PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, KEWENANGAN  
PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN  
TINTA UNTUK NASKAH DINAS****Bagian Kesatu  
Paraf****Pasal 23**

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

**Bagian Kedua  
Penulisan Nama****Pasal 24**

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

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan naskah dinas****Pasal 25**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
  
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas 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 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 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah.
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1) Surat Biasa;
    - 2) Surat Keterangan;
    - 3) Surat Perintah;
    - 4) Surat Izin;
    - 5) Surat Perjanjian;
    - 6) Surat Kuasa;
    - 7) Surat Undangan;
    - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    - 9) Surat Panggilan;
    - 10) Nota Dinas;
    - 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    - 12) Lembar Disposisi;
    - 13) Telaahan Staf;
    - 14) Pengumuman;
    - 15) Laporan;
    - 16) Rekomendasi;
    - 17) Surat Pengantar;
    - 18) Lembaran Daerah;
    - 19) Berita Daerah;
    - 20) Berita Acara;
    - 21) Notulen;
    - 22) Memo;
    - 23) Daftar Hadir; dan
    - 24) Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat Edaran;
    - 2. Surat Biasa;
    - 3. Surat Keterangan;
    - 4. Surat Perintah;
    - 5. Surat Izin;

### Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
  - i. Naskah Dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatanganannya.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

### Pasal 29

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

1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
2. Telaahan Staf; dan
3. Laporan.

### Pasal 30

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;

- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. Sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Surat Undangan; dan
    - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Laporan;
  - e. Telegram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.

### Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;

- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar Hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan; dan
    - 3. Surat Perintah.

### Pasal 32

- (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 Hadar.
- (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.

### Pasal 33

- (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.

#### Pasal 34

- (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.

#### Pasal 35

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

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas dan Kewenangan  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD atas nama jabatannya tidak berwenang untuk menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- (2) Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah hanya dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan menggunakan “atas nama (a.n.) Bupati.” dan terbatas pada materi yang bersifat informasi, konfirmasi ataupun klarifikasi atas sesuatu hal.
- (3) Naskah dinas yang bersifat kebijakan (mengatur, mengarahkan atau memerintahkan sesuatu hal) konsepnya tetap dibuat oleh SKPD yang bersangkutan, namun dalam penandatanganannya, tetap oleh Bupati melalui proses telaahan/koordinasi Sekretariat Daerah.
- (4) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah.

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 digunakan 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 38 huruf a, stempel jabatan Bupati dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara untuk jabatan Bupati dan Lambang Daerah untuk jabatan Ketua DPRD dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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

### Pasal 41

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

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

#### Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Seluruh Perangkat daerah Kabupaten berhak menggunakan stempel perangkat daerah.

### Pasal 46

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

### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

### Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap 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.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Jenis

### Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

### Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk "BUPATI KABUPATEN KAYONG UTARA." 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, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b, memuat sebutan "PEMERINTAH KABUPATEN" dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam putih dan ditempatkan dibagian kiri serta nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos dan ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten kayong utara yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat Kabupaten.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Staf Ahli Bupati menggunakan Kop Sekretariat Daerah.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah kabupaten kayong utara terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

### Pasal 54

- (1) Kop sampul naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati memuat/berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan serta alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas jabatan Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat/berisi lambang daerah berwarna dan tulisan “DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA”, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Kop sampul naskah dinas perangkat daerah memuat/berisi nama pemerintah kabupaten kayong utara , nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Kop sampul UPT memuat/berisi nama pemerintah kabupaten kayong utara, 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 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara terdiri atas:

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

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

#### Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 58

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 (3 untuk tulisan pemerintah kabupaten dan 4 untuk tulisan nama SKPD).

### Pasal 59

- (1) Bahan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya;
- (2) Bahan huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

### Bagian Ketiga Penempatan

### Pasal 60

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

### Pasal 61

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 62

- (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.
- (3) Perubahan dan Pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dapat dilakukan dengan produk hukum yang sejenis dan atau setingkat lebih tinggi.

## **BAB XI PELAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### Pasal 63

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kayong Utara kepada Gubernur.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- (3) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas.
- (4) Dalam proses pembuatan atau pengadaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas (stempel, kop naskah dinas, kop surat naskah dinas, dan papan nama instansi), SKPD berkoodinasi dengan Bagian Organisasi.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 64**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Pjw, 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 pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 65**

Dengan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2008 Nomor 35), dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 66**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal, 20 September 2010

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**

Diundangkan di Sukadana  
Pada tanggal, 20 September 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

**HENDRI SISWANTO**





BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI.....  
DAN BUPATI.....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ..... DAN .....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI.....  
DAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Barsama ini yang di maksud dengan :

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

Pasal 2

- (1) .....  
(2) .....  
(3) .....  
(4) .....  
(5) .....  
(6) .....  
(7) .....dan seterusnya.

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama  
Paragraf 1

- (1) .....
- (2) .....

BAB III

KETENTUAN PENUTUP  
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam (*Berita Daerah Kabupaten*)

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

**BUPATI.....**

**BUPATI.....**

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH, (Pemrakarsa)**

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa).....TAHUN ..... NOMOR.....

.....

### 1. Dalam Bentuk dan Susunan Surat



BUPATI KAYONG UTARA

INSTRUKSI BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

Dalam ..... rangka  
.....  
..  
dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail....., Website.....

di - .....

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

[illegible]

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....

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

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

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

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth .....  
.....

di-  
.....

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

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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





BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan :
- i. ....
  - ii. ....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan :
- i. ....
  - ii. ....



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
  
BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

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

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

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

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
i. ....  
ii. ....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Dasar : a. ....

.....

b. ....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Tembusan :

1. ....

2. ....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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





BUPATI KAYONG UTARA

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan  
Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. .... PIHAK PERTAMA
- 2. .... PIHAK KEDUA

Pasal 1  
.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2  
.....  
.....(penutup)

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

PIHAK KEDUA  
PIHAK PERTAMA  
BUPATI KAYONG UTARA,

MATE  
RAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.  
NAMA

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....  
  
TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan  
Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. .... PIHAK PERTAMA
- 2. .... PIHAK KEDUA

Pasal 1  
.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2  
.....  
.....  
.....  
.....(penutup)

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKATARIAT DAERAH,

MATERA  
I

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....  
TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan  
Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. .... PIHAK PERTAMA
- 2. .... PIHAK KEDUA

Pasal 1

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

Pasal 2

.....  
.....(penutup)

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

MATERA  
I

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

NOTA

KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah ....., 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 Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif 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. ....
- 3. ....
- 4. ....dan seterusnya.

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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

- 3. ....;
- 4. ....dan seterusnya.

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. ....;
- 4. ....;
- 5. ....;
- 6. ....;
- 7. ....dan seterusnya.

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

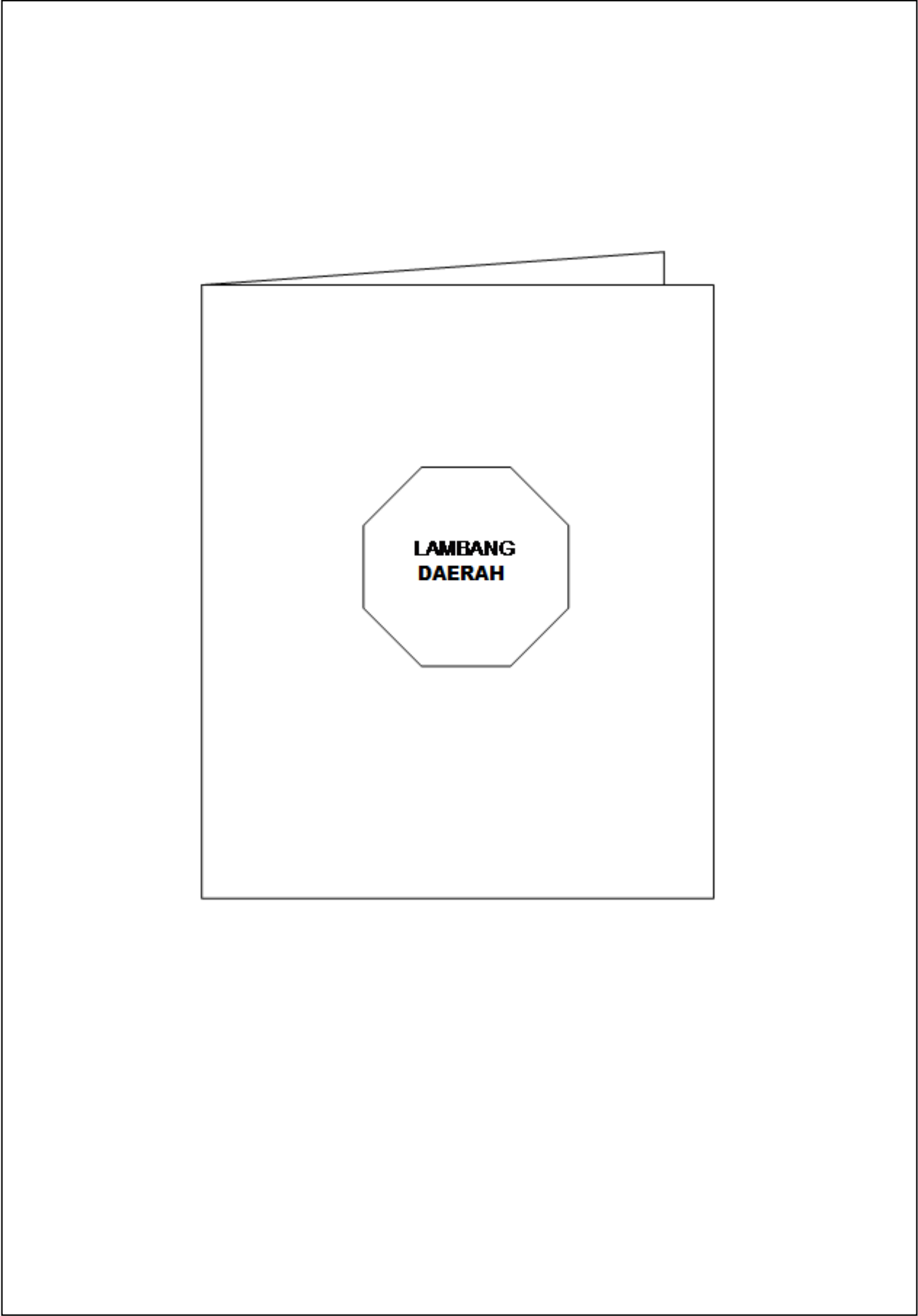
BUPATI .....  
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI .....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA

CONTOH  
FORMAT MAP





BUPATI KAYONG UTARA

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
  
Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

a. n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....;  
5. ....;  
6. ....;  
7. ....dan seterusnya

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan 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 KAYONG UTARA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. NIP. : .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI KAYONG UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor  
Sifat  
Lampiran  
Hal

: .....  
: .....  
: .....  
: Undangan

Yth. ....  
.....

di -  
.....

.....  
.....

Hari

:

.....

Tanggal

:

.....

Pukul

:

.....

Tempat

:

.....

Acara

:

.....

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

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Catatan :  
1. ....  
2. ....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di - .....  
.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
KEPALA SKPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :  
1. ....  
2. ....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :  
1. ....  
2. ....





BUPATI .....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

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

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah 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  
a. n. BUPATI .....  
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah 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

a. n. BUPATI .....  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



BUPATI KAYONG UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

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

.....  
di - .....  
.....

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

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

di - .....  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

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

di - .....  
.....

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

NOTA – DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....  
.....

di - .....  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



## LEMBAR DISPOSISI

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>Surat dari :</b>  <b>No. Surat :</b> <b>Tgl. Surat :</b>	<b>Diterima Tgl :</b> <b>No. Agenda :</b> <b>Sifat :</b> <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
<b>Perihal :</b>	
<b>Diteruskan kepada Sdr.:</b>  <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <b>Dan seterusnya ..... </b>	<b>Dengan hormat harap:</b>  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
<b>Catatan :</b>	
<div style="margin-bottom: 20px;"><b>Nama Jabatan</b> <b>Paraf dan tanggal</b></div> <div><b>Nama Pejabat</b></div>	



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

[illegible]

NAMA

## TENTANG

[illegible]

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

[illegible]

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI KAYONG UTARA**

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

I. Pendahuluan.

.....  
.....

A. Umum/latar belakang.

.....  
.....

B. Landasan Hukum.

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....  
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....  
.....

III. Hasil yang dicapai.

.....  
.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....  
.....

V. Penutup.

.....  
.....

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

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN  
TENTANG

I. Pendahuluan.

.....  
.....

A. Umum/latar belakang.

.....  
.....

B. Landasan Hukum.

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....  
.....

D. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....  
.....

II. Hasil yang dicapai.

.....  
.....

III. Kesimpulan dan Saran.

.....  
.....

IV. Penutup.

.....  
.....

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

NAMA JABATAN PEMIMPIN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

.

a.

b.

NAMA





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,  
Yth. ....  
.....  
di –  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	Tanggal/waktu : Jumlah kata
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

.....TTK .....

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

.....TTK .....

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

.....TTK .....

CCC TTK .....TTK HBS .....

Tanggal waktu pembuatan .....

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



LEMBARAN DAERAH

PERATURAN DAERAH.....  
TAHUN..... NOMOR .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAYONG UTARA,

Menimbang : a. ...., dst;  
Mengingat : 1. ...., dst;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
dan  
BUPATI KAYONG UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BAB

Pasal

(1). ...., dst;

BAB

Paraturan Daerah mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya  
dalam Lembaran Derah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Diundang di Sukadana  
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN ... NOMOR .....



**BERITA DAERAH**

KABUPATEN KAYONG UTARA  
TAHUN..... NOMOR .....

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR... TAHUN....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAYONG UTARA,

Menimbang : a. ...., dst;  
Mengingat : 1. ...., dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....

BAB

Pasal

(1). ...., dst;

BAB

Paraturan Gubernur mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Diundang di Sukadana  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN ..... NOMOR ...



BUPATI KAYONG UTARA

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

- 1. .... yang selanjutnya  
disebut **Pihak Pertama** (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- 2. .... yang selanjutnya  
disebut **Pihak Kedua**

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI KAYONG UTARA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) .....e-mail....., Website.....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

- 1. .... yang selanjutnya  
disebut **Pihak Pertama** (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- 2. .... yang selanjutnya  
disebut **Pihak Kedua**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.





KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



BUPATI KAYONG UTARA

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....  
.....

Isi : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KAYONG UTARA,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....  
.....

Isi : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## PIAGAM PENGHARGAAN

..... dan seterusnya.

# NAMA



**BUPATI KAYONG UTARA**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**NAMA**



**BUPATI KAYONG UTARA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA



Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



BUPATI KAYONG UTARA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

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

1. Contoh Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
KEPALA DINAS.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n.KEPALA BADAN ....  
SEKRETARIS,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS...  
SEKRETARIS,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Contoh Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. KAYONG UTARA  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

### 3. Contoh Penggunaan “Plt”:

Plt. KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN ,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

### 4. Penggunaan “Plh” :

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

### 5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA JELAS

### 6. Penggunaan “Up” :

Kepada

Yth. Bupati Kayong Utara  
Up. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Kayong Utara  
Jl. Tanah Merah Sukadana  
di-  
Sukadana.

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, wakil Bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada huruf a, ditentukan sesuai dengan alur jarum jam, sebagai berikut :
  - Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
  - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama jabatan penandatanganan;
  - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatanganan.

Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki:

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat Dibawah penandatanganan	Pejabat yang memaraf
1.	Bupati	(1)	Kepala Bagian/ Kadis/badan
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Sekda	(1)	Kabag
		(2)	Asisten
3.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
4.	Kepala Bagian	(1)	Kasubbag
5.	Kadis/Kaban	(1)	Kasi
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
6.	Kepala UPT	(1)	Kasi
		(2)	Kabag TU

a. (2) BUPATI KAYONG UTARA (3)

(1) NAMA

b. (2) SEKRETARIS DAERAH

(1) NAMA

c. (2) ASISTEN

(1) NAMA

d. (1) KEPALA BAGIAN

NAMA

e. (2) KEPALA DINAS/BADAN (3)

(1) NAMA

f. (1) KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (2)

NAMA

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

- Contoh paraf Koordinasi :

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

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

- Contoh penulisan

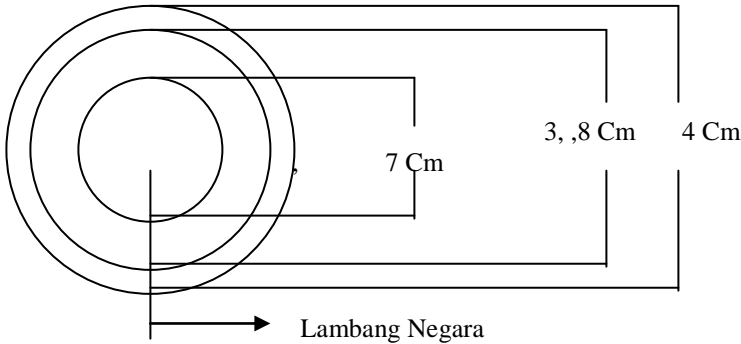
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

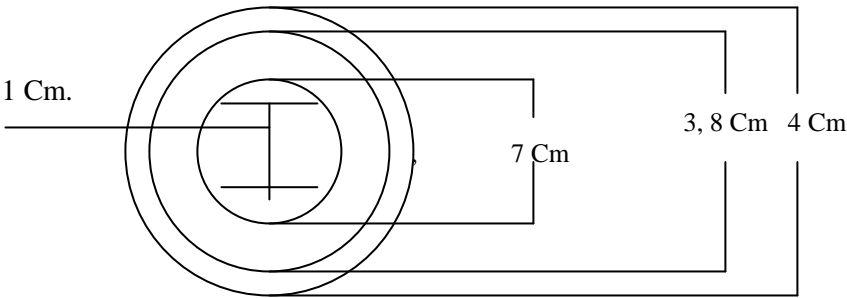
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang.



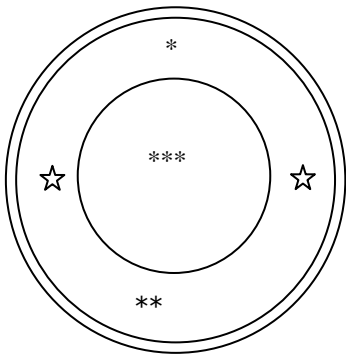


Yang tidak menggunakan lambang.



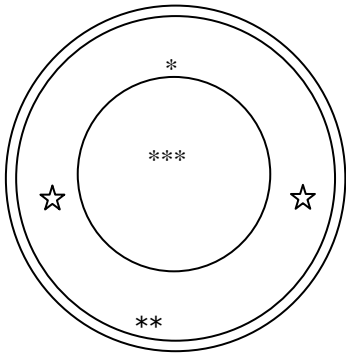
1. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD.

a. Contoh Stempel Jabatan Bupati.



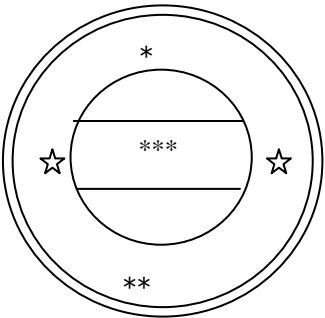
Keterangan :  
\* : BUPATI  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN



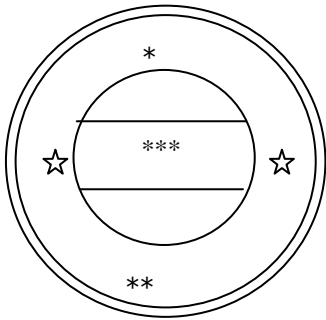
Keterangan :  
\* : KETUA DPRD  
\*\* : KABUPATEN KAYONG UTARA  
\*\*\* : LAMBANG DAERAH

c. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



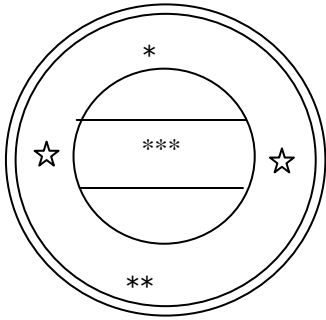
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : SETDA.

d. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



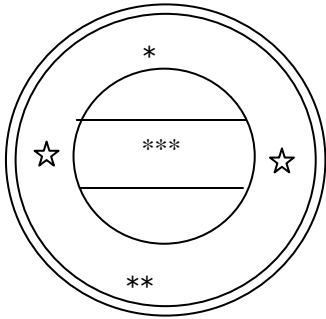
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : SETWAN.

e. Contoh Stempel DINAS DAERAH



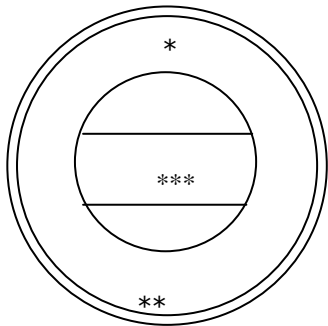
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : DINAS/BADAN/KANTOR.

f. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : BAPPEDA.

g. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS DAERAH



Keterangan :  
\* : NAMA DINAS  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : UPT DINAS/BADAN.....

CATATAN :  
- Untuk UPTD yang secara khusus membidangi tugas tertentu, sebutkan tugas tersebut.  
- Untuk UPTD yang tidak secara khusus membidangi tugas tertentu, cukup sebutkan nama wilayah / kecamatan.

**BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**

- 1. Perbandingan ukuran hurup Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
- 2. Ukuran Huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
- 3. Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama unit/satuan kerja.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati.

---



(garuda kuning emas)


**BUPATI KAYONG UTARA**

Jalan Tanah Merah Sukadana Telepon (.....) .....Fax. .... e-mail.....,Website.....

---

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Ketua DPRD.

---



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA**

Jalan ..... Sukadana Telepon (.....) ..... Fax. .... e-mail.....,Website.....

Sukadana

Kode Pos 78852

---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DAERAH.

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Tanah Merah Sukadana Telepon (.....) ....Fax. ... e-mail.....,Website.....

Sukadana

Kode Pos 78852

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DPRD.



**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan ..... Sukadana Telepon (.....) ..... Fax. .... e-mail.....,Website.....

Sukadana

Kode Pos

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

- 1. Bentuk
  - a. Sampul Naskah berbentuk empat persegi panjang.




- b. Sampul Naskah instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing – masing.


UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

- 2. Ukuran Huruf
  - Perbandingan huruf 2 : 3
  - Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.
  - Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama unit/satuan kerja.


Contoh 1. Sampul Naskah Dinas Bupati

 (GARUDA KUNING EMAS) <b>BUPATI KAYONG UTARA</b> Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....	
Nomor :...../...../.....	Kepada Yth. ....  di - .....  Kode Pos


Contoh 2. Sampul Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua DPRD

 <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....	
Nomor :...../...../.....	Kepada Yth. ....  di - .....  Kode Pos


Contoh 3. Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....  <b>SUKADANA</b>
Nomor :...../...../.....	Kepada Yth.. ....  di - .....  Kode Pos


Contoh 4. Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b>	
	<b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....	
	<b>SUKADANA</b>	
Nomor :...../...../...../	Kepada	Yth. ....
Stempel	di -	.....
		Kode Pos

Contoh 5. Sampul Nankah Dinas Daerah

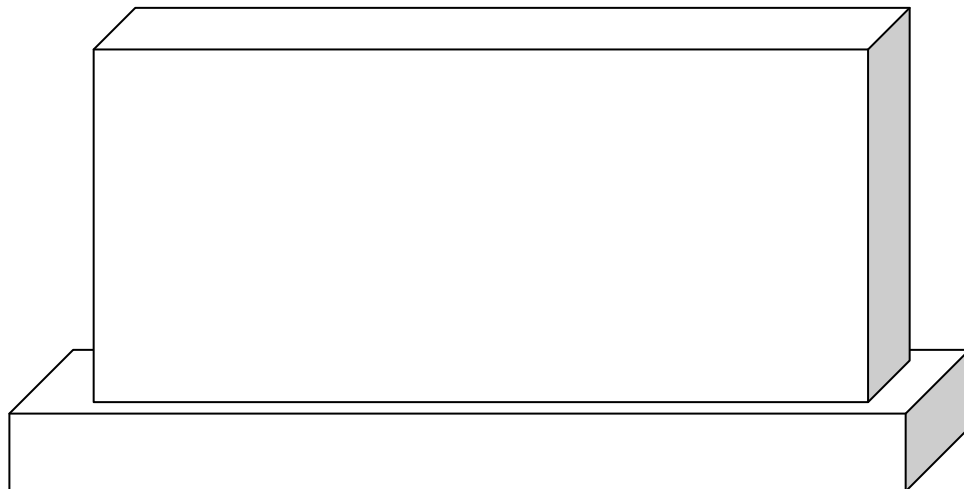
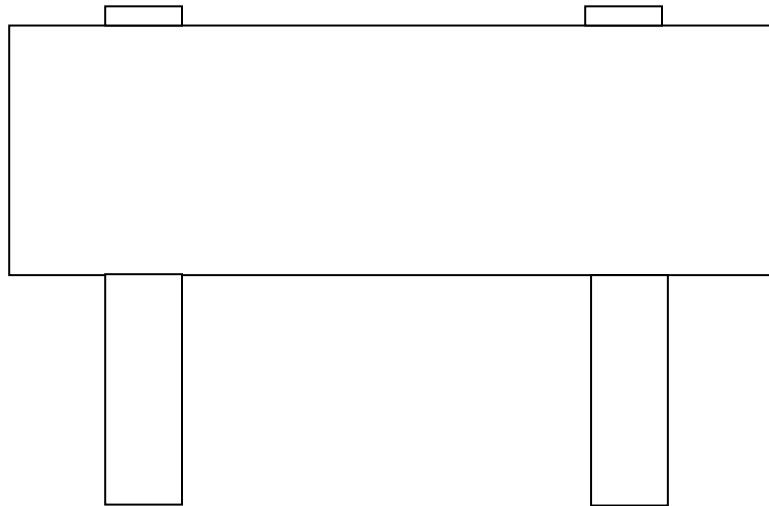
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b>	
	<b>DINAS KESEHATAN</b>	
	Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....	
	<b>SUKADANA</b>	
Nomor :...../...../...../	Kepada	Yth. ....
	di -	.....
		Kode Pos

Contoh 6. Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b>	
	<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>	
	Jalan ..... Telepon (....) .....Faxs. ....	
	<b>SUKADANA</b>	
Nomor :...../...../...../	Kepada	Yth. ....
	di -	.....
		Kode Pos

**F. BENTUK PAPAN NAMA****1. Bentuk**

Contoh :

**2. Ukuran Huruf.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1 :

KANTOR BUPATI KAYONG UTARA		
Jalan.....	Nomor .....	Telepon .....
SUKADANA		
Kode Pos : .....		

Contoh 2 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA SEKRETARIAT DAERAH		
Jalan.....	Nomor .....	Telepon .....
SUKADANA		
Kode Pos : .....		

Contoh 3 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS/BADAN/INSPEKTORAT .....		
Jalan.....	Nomor .....	Telepon .....
SUKADANA		
Kode Pos : .....		

Contoh 4 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA KANTOR .....		
Jalan.....	Nomor .....	Telepon .....
SUKADANA		
Kode Pos : .....		

Contoh 5 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA KECAMATAN .....		
Jalan.....	Nomor .....	Telepon .....
SUKADANA		
Kode Pos : .....		



Contoh 6 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA KECAMATAN ..... KANTOR KEPALA DESA .....  Jalan..... Nomor ..... Telepon .....  SUKADANA  Kode Pos : .....
--

Contoh 7 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA KECAMATAN ..... SEKRETARIAT DESA .....  Jalan..... Nomor ..... Telepon .....  SUKADANA  Kode Pos : .....
--

Contoh 8 :

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA KECAMATAN ..... KANTOR KELURAHAN .....  Jalan..... Nomor ..... Telepon .....  SUKADANA  Kode Pos : .....
--

## **G. CONTOK FORMAT SURAT**

[illegible]

## SEKRETARIAT DAERAH

SUKADANA

1,5 spasi

Nomor : ---- Posisi sejajar ----  
Sifat : Mmmmm  
Lampiran : Mmmmm  
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

} 1.5 spasi

[illegible][illegible][illegible][illegible]

2 spasi }

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
Sekretaris Daerah,

Cap/ttd

NAMA JELAS (lengkap dgn gelar)  
Pangkat

NIP.....

**Tembusan : (jika diperlukan)**  
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Minimal 3 cm

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**