



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 47 TAHUN 2020**

**TENTANG**

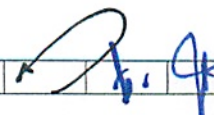
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

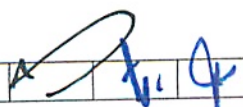
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan perlu mengatur tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Lamandau Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan keadaan saat ini, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan Perundang-undangan yang baru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah Dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1957 No. 83) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 418);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

  
[ ]



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);





13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);
14. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 16 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah Dan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 453);
15. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 492);

**MEMUTUSKAN:**


**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

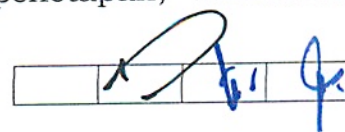
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lamandau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat daerah Kabupaten Lamandau.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lamandau.
11. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis



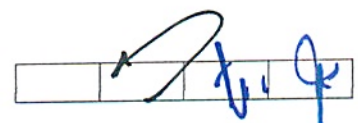


- operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
13. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Daerah Kabupaten, dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerjanya.
  14. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah, naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.
  15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
  16. Tata naskah dinas adalah pengelola informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
  17. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel/cap dinas.
  18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
  19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
  20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
  21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
  22. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pihak lain yang lebih rendah tingkatannya.
  23. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk Peraturan meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
  24. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya pada jabatannya.
  25. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
  26. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
  27. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
  28. Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final, yang merupakan pendelegasian dari Bupati.
  29. Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya adalah naskah dinas yang bersifat penetapan, individual,





- konkrit dan final untuk internal Perangkat Daerah sesuai kewenangannya masing-masing.
30. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan/melaksanakan tugas yang bersifat penting dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
  31. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
  32. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
  33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
  34. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
  35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
  36. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
  37. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
  39. 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.
  40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
  41. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
  42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
  43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
  44. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
  45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
  46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
  47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.





48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
52. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
53. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
54. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas intern dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
56. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

## **BAB II ASAS-ASAS DAN PRINSIP**

### **Bagian Kesatu Asas-Asas**

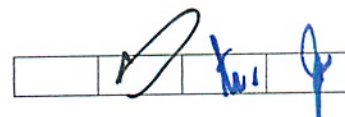
#### **Pasal 2**

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau, terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas pertanggungjawaban;
- 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 dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi secara fisik dan substansi.

## **Bagian Kedua Prinsip**

### **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 di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memerhatikan 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.

## **BAB III PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;





- c. tingkat keamanan naskah dinas;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### **Pasal 7**

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. diagendakan 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. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### **Pasal 8**

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

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

#### **Pasal 9**

- (1) Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
  - a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan dan keselamatan Negara;
  - b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara, disintegrasi Bangsa;
  - c. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
  - d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan





- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Tanda keamanan surat dengan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, ditulis dengan cap berwarna merah, tidak diketik, pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat.
- (3) Jika surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

#### 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 paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

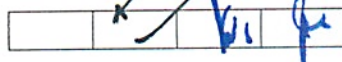
#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas sekurang-kurangnya adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan Kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara 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, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 Setengah kuarto (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf *arial* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. kata penyambung dapat digunakan untuk naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman dan diletakkan pada pojok kanan bawah.
- (2) Pengetikan naskah dinas yang berupa produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, dilakukan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (3) Naskah dinas yang berisi lebih dari 1 (satu) halaman harus diberi nomor halaman setelah halaman pertama sampai dengan





seterusnya, yang diletakkan pada bagian atas tengah naskah dinas secara simetris.

- (4) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format angka -2-, -3-, -4- dan seterusnya untuk naskah dinas produk hukum, dan angka 2, 3, 4 dan seterusnya untuk naskah dinas surat.

### **Pasal 13**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, sebagai berikut:

- a. untuk naskah dinas produk hukum yang bersifat pengaturan menggunakan kertas *concorde*;
- b. untuk naskah dinas produk hukum yang bersifat penetapan dan naskah dinas surat yang asli, digunakan kertas berwarna putih dengan kualitas baik;
- c. untuk salinan surat dinas, digunakan kertas berkualitas biasa; dan
- d. naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **Pasal 14**

- (1) Penggandaan naskah dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam Tembusan.
- (2) Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - a. salinan tembusan, disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan, disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan untuk arsip, disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- (3) Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

## **BAB IV NASKAH DINAS**

### **Pasal 15**

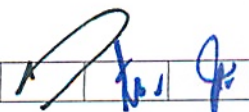
Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas produk hukum; dan
- b. naskah dinas surat.

### **Pasal 16**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRD;
- d. Keputusan Bupati; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi.





### **Pasal 17**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b, terdiri atas:

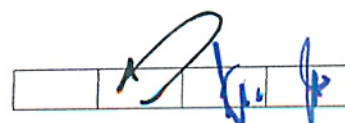
- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- 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. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notula;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat; dan
- dd. STTPP.

### **BAB V**

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

### **Pasal 18**

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





### **Pasal 19**

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

### **Pasal 20**

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

### **Pasal 21**

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan:
  - a. Bupati;
  - b. Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden atas usul Menteri Dalam Negeri.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjuk oleh Bupati sebagai wakil Pemerintah Pusat atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.

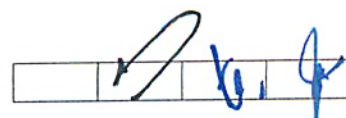
## **BAB VI**

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

#### **Bagian Kesatu Paraf**

### **Pasal 22**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Perangkat Daerah/pemrakarsa dan bagian Hukum.





- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua  
Penulisan Nama**

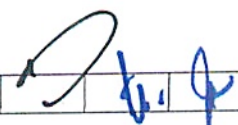
**Pasal 23**

- (1) Penulisan jabatan dan nama yang menandatangani naskah dinas menggunakan huruf kapital dan dapat menggunakan cetak tebal (*bold*) serta menggunakan tanda baca koma (,) setelah nama jabatan.
- (2) 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 dapat menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP.).
- (4) Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP.) sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak menggunakan spasi.
- (5) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum serta naskah dinas lembaran daerah dan berita daerah tidak menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP.).

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 24**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati; dan
  - c. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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;





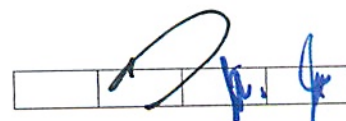
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

#### **Pasal 25**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang 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 yang 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. berita acara;
    - 12. piagam; dan
    - 13. sertifikat.

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  - a. keputusan Sekretaris Daerah
  - b. keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
  - 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. lembaran daerah;
  - w. berita daerah;
  - x. berita acara;
  - y. notula;
  - z. memo;
  - â. daftar hadir; dan
  - aa. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat yang 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. berita acara;
    - 14. piagam;
    - 15. sertifikat; dan
    - 16. STTPP.

### Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notula;
  - h. daftar hadir;
  - i. berita acara; dan
  - j. memo.





- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat undangan;
  - f. surat panggilan;
  - g. nota dinas;
  - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - i. laporan;
  - j. surat pengantar; dan
  - k. daftar hadir.

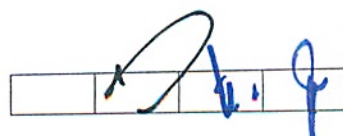
#### **Pasal 28**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:

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

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo;
  - v. daftar hadir; dan
  - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;





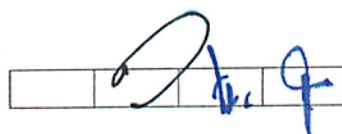
4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. piagam;
  - e. sertifikat; dan
  - f. STTPP.

### Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan; dan
    5. sertifikat.

### Pasal 31

- (1) Kepala UPT/Cabang Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;

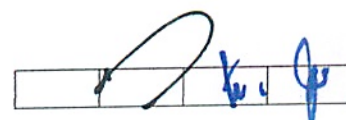




- d. surat perintah;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT/Cabang Dinas atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. berita acara; dan
  - f. daftar hadir.

### Pasal 32

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.





**Pasal 33**

- (1) Kepala bagian atau kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

**Pasal 34**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, atau kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, atau kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, atau kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 35**

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tanggung jawab penandatanganan naskah dinas yang telah didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada pejabat yang menerima pelimpahan wewenang.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa Surat Perjanjian atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk Surat Kuasa.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 36**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.





- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berwarna biru tua.

**BAB VII**  
**PENOMORAN DAN PENGUNDANGAN**

**Pasal 37**

- (1) Penomoran produk hukum serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (2) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

**Pasal 38**

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dilakukan oleh Bagian Umum, menggunakan nomor dan kode klasifikasi sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi atas nama Bupati, dilakukan oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang yang membawahi ketatausahaan masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan singkatan nomenklatur Perangkat Daerah, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang membuat naskah dinas tersebut.
- (4) Penomoran naskah dinas surat di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang yang membawahi ketatausahaan masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama bidang Perangkat Daerah terkait, sesuai substansi naskah dinas surat.
- (5) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dilakukan oleh sub bagian tata usaha Bagian masing-masing menggunakan nomor dan kode klasifikasi sesuai substansi naskah dinas surat.
- (6) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dilakukan oleh Bagian masing-masing yang menyusun dan membuat naskah dinas, kecuali untuk naskah dinas dalam bentuk surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas, penomorannya dilakukan oleh Bagian Umum.

**Pasal 39**

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati, yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.



- (3) Pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum.

## **BAB VIII STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 40**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

#### **Pasal 41**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 42**

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD/Cabang Dinas.

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

#### **Pasal 43**

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 44**

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 45**

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi:





- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Lamandau dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD/Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama Kabupaten Lamandau, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD/Cabang Dinas yang bersangkutan.

#### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 47**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 48**

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:

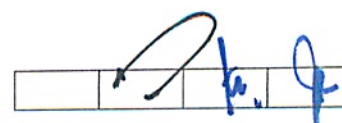
- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah; dan
- e. lembaga lainnya.

#### **Pasal 49**

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

### **BAB IX 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 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara dan bertuliskan frasa BUPATI LAMANDAU ditempatkan di bagian tengah atas, secara simetris untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara dan bertuliskan frasa BUPATI LAMANDAU ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan di bagian tengah bawah secara simetris pada kertas, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, memuat gambar lambang daerah yang ditempatkan bagian kiri atas, sebutan Pemerintah Kabupaten Lamandau, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail*.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Asisten, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Biro, Kepala UPTD/Cabang Dinas, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

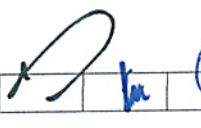
## **BAB X SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 53**

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, Ukuran dan Isi**

**Pasal 54**

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

**Pasal 55**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

**Pasal 56**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara dan nama jabatan, beserta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.
- (3) Sampul, UPTD/Cabang Dinas berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama UPTD/Cabang Dinas yang bersangkutan, serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, dan *website* di bagian tengah atas.

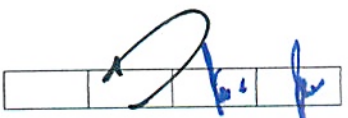
**BAB XI  
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 57**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau terdiri atas:

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



**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi**

**Pasal 58**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 59**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

**Pasal 60**

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

**Bagian Ketiga  
Penempatan**

**Pasal 61**

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

**Pasal 62**

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

**BAB XII  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 63**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.





**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 64**

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 IV, bab V, bab VI, bab VIII, bab IX, bab X, dan bab XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 65**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2011 Nomor 175), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah Dan Keputusan Kepala SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 452) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 66**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
SEKDA	
KEPALA DINAS	<i>fu</i>
SEKRETARIS	<i>ms</i>
KABID	<i>h</i>
KASIKASUBAG	<i>h</i>
KASUBAG	<i>h</i>

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 8 Mei 2020

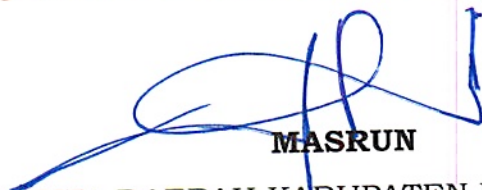
**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 8 Mei 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**MASRUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR 667

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	<i>h</i>
SEKDA	<i>h</i>
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG	<i>h</i>
KASUBBAG	<i>h</i>
PELAKSANA	<i>h</i>

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR       TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMANDAU

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

**A. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Lamandau**

**1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau**



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU  
NOMOR ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

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

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU  
dan  
BUPATI LAMANDAU**

**MEMUTUSKAN:**

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

BAB...  
(dan seterusnya)  
Pasal...

BAB...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**BUPATI LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**

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

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 20xx NOMOR**

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU: ...(Nomor Urut Perda Per Kabupaten), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda)/20xx**

2. Peraturan Bupati Lamandau



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

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

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

**BAB...  
(dan seterusnya)  
Pasal...**

**BAB...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal...**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

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

**BUPATI LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**

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

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 20xx NOMOR**

3. Peraturan DPRD Kabupaten/Kota



**PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DPRD KABUPATEN LAMANDAU  
NOMOR ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMANDAU,**

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DPRD TENTANG.....**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

BAB...  
(dan seterusnya)  
Pasal...

BAB...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal...



Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

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

**KETUA DPRD,**

**NAMA JELAS**

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

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 20xx NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LAMANDAU  
TTD  
NAMA  
NIP

## 4. Keputusan Bupati Lamandau



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 188.44/ /20xx**

**TENTANG**

.....

**BUPATI LAMANDAU,**

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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

**BUPATI LAMANDAU,**

**NAMA JELAS**





## 6. Keputusan Kepala Perangkat Daerah Delegasi



PEMERINTAH ..... (Nama Kabupaten)  
 KEPALA SKPD..... (Nama SKPD)  
 Alamat : ..... Telp. .... (Alamat lengkap SKPD)  
 NANGA BULIK 74162

KEPUTUSAN KEPALA .... **NAMA SKPD**..... KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

NOMOR :...../...../...../...../.....

TENTANG

(Judul SK Ka SKPD)

KEPALA ..... NAMA SKPD...KABUPATEN ....., (Nama Kabupaten)

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

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 KESATU :  
 KEDUA :  
 KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA **NAMA SKPD** KABUPATEN ....., (Nama Kabupaten)

(Nama, Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA SUBBAG..SKPD....,

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



7. Instruksi



BUPATI LAMANDAU

INSTRUKSI BUPATI LAMANDAU

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI LAMANDAU,

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 LAMANDAU,

NAMA JELAS

8. Surat Edaran



BUPATI LAMANDAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di-

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx

Nomor : Kepada

Sifat : Yth. ....

Lampiran : di -

Hal : .....

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI LAMANDAU  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
UPTD/ CABANG DINAS

....., ..... 20xx

Nomor : Kepada

Sifat : Yth. ....

Lampiran : di -

Hal : .....

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA UPTD/  
CABANG DINAS,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.









10. Surat Biasa



BUPATI LAMANDAU

....., ..... 20xx

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

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

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

Tembusan:  
Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.

Alamat .....kode pos.....  
telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website.. e-mail....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Nomor : ..... 20xx  
 Kepada  
 Sifat : Yth. ....  
 Lampiran : di -  
 Hal : .....  
 .....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

- Tembusan:
1. Bupati dan;
  2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.

11. Surat Keterangan



BUPATI LAMANDAU

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20xx

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

Alamat .....kode pos.....

telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website.. e-mail....



**12. Surat Perintah**



BUPATI LAMANDAU  
SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (Yang Memberikan Perintah) : .....  
Jabatan : Bupati Lamandau

MEMERINTAHKAN :

Kepada

- 1. Nama : .....
- 2. NIP : .....
- 3. Jabatan : .....
- 4. Untuk : .....

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

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

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

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERINTAH**

NOMOR.....

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

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

a.n. BUPATI LAMANDAU  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

13. Surat Izin



**BUPATI LAMANDAU**

**SURAT IZIN BUPATI LAMANDAU**

**NOMOR.....**

**TENTANG**

.....

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

**MEMBERI IZIN**

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

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

Alamat .....kode pos.....  
telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website.. e-mail.....





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT IZIN**  
**NOMOR.....**  
**TENTANG**

.....

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

**MEMBERI IZIN**

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

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

14. Surat Perjanjian



BUPATI LAMANDAU

SURAT PERJANJIAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. ....  
..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal .....

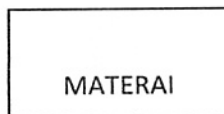
.....  
.....(isi perjanjian)

Penutup

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
BUPATI LAMANDAU



NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

15. Surat Perintah Tugas



BUPATI LAMANDAU

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. a. Nama : .....  
b. Pangkat/Gol : .....  
c. NIP : .....  
d. Jabatan : .....  
2. a. Nama : .....  
b. Pangkat/Gol : .....  
c. NIP : .....  
d. Jabatan : .....

Dasar .....  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.....

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

Tembusan:

- 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau; dan
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamandau.



**16. Surat Perintah Perjalanan Dinas**  
**a. Halaman Depan**



KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

Lembaran Ke : I, II, III, IV, V, VI  
 Kode Nomor :  
 Nomor

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	Nama Jabatan
2.	Nama/NIP. Pegawai yang Diperintahkan	...../ NIP. 000000000000000000
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Pegawai	a. .... b. .... c. ....
4.	Maksud Perjalanan Dinas	.....
5.	Alat Angkutan yang digunakan	.....
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. .... b. ....
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba	a. .... b. .... c. ....
8.	Pengikut: Nama	Keterangan:
9.	1. 2. 3. dan seterusnya.....	1. .... 2. .... 3. ....
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. .... b. ....
11.	Keterangan lain-lain	

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

(Pejabat yang berwenang),

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

**Tembusan:**

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Lamandau;
3. Atasan Langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas; dan
4. Bendaharawan Pengeluaran yang bersangkutan.



**22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Nomor : ..... 20xx  
 Kepada .....  
 Yth. ....  
 .....  
 di - .....  
 .....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....  
 Tentang : .....  
 Catatan : 1. ....  
 2. ....  
 Lampiran : .....  
 Untuk Mohon persetujuan dan tandatangan : .....

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



## 23. Lembaran Disposisi



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>Lembar Disposisi</b>	
Surat dari :	Diterima Tanggal :
No. Surat :	Nomor Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr.:  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  dan seterusnya	Petunjuk: Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
<b>Catatan:</b>  Nama Jabatan paraf dan tanggal   Nama Jelas	

## 24. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

## TELAAHAN STAF

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

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

....., ..... 20xx

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

## Tembusan:

1. Asisten Administrasi Umum; dan
2. Kepala Bagian Organisasi.





**26. Laporan**



BUPATI LAMANDAU

LAPORAN

TENTANG

.....

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

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

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

**27. Rekomendasi**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

....., ..... 20xx

**NAMA JABATAN,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

**28. Surat Pengantar**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR: .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....20xx

penerima

(paraf/tandatangan dan nama jelas)

Pengirim  
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





**30. Berita Acara**



**BUPATI LAMANDAU**

**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 LAMANDAU,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**31. Notula**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT 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 .....

Peserta Sidang/ Rapat : 1. ....

: 2. dan seterusnya .....

Kata Pembukaan : .....

Pembahasan : .....

Peraturan : .....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT,**

**NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.**

32. Memo



MEMO

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI LAMANDAU

tanda tangan atau paraf



## 33. Daftar Hadir



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDATANGAN	KET.
1.				
2.				
3.				
dst.				

....., ..... 20xx

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**34. Piagam**



BUPATI LAMANDAU

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor:

BUPATI LAMANDAU Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

....., .....20xx

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

35. Sertifikat



**BUPATI LAMANDAU**

**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 .....

....., .... 20xx

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS



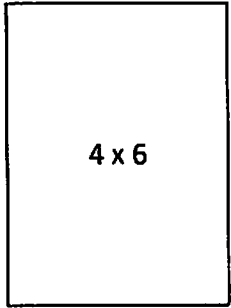
**36. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan**



**BUPATI LAMANDAU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Lamandau berdasarkan..... dan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : ...../  
NIP./NRP. : 0000000000000000/00000  
Pangkat/ Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Lamandau yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau di ..... dari tanggal ... sampai dengan tanggal... yang meliputi .....

....., .....20xx  
BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA :

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri) .....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara atau instansi pembina) .....

.....

.....

....., ..... 20xx

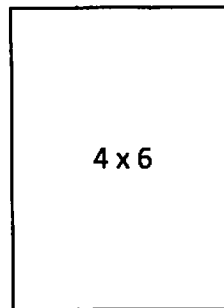
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.



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

Bupati Lamandau berdasarkan ..... Tahun ..... dan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Lamandau yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

....., ..... 20xx  
 a.n. **BUPATI LAMANDAU**  
**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA,**

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

- TEMA** :  
**Umum** : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri) .....  
.....  
**Khusus** : (ditentukan oleh penyelenggara atau instansi pembina) .....  
.....

....., ..... 20xx

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,**

**NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.**



B. Penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. penandatanganan naskah dinas oleh Bupati:

BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

b. penandatanganan naskah dinas oleh Wakil Bupati:

- kewenangan belum didelegasikan:

a.n. BUPATI LAMANDAU  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

- kewenangan telah didelegasikan:

WAKIL BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

c. penggunaan a.n.:

a.n. BUPATI LAMANDAU  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

d. penggunaan u.b.:

a.n. BUPATI LAMANDAU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN .....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## e. Penggunaan Pj.:

Pj. BUPATI LAMANDAU,

NAMA JELAS

## 2. Di Lingkungan Perangkat Daerah

a. penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah:  
KEPALA/KETUA.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## b. penggunaan a.n.:

a.n. BUPATI LAMANDAU  
KEPALA/KETUA .....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## c. Penggunaan u.b.:

a.n. KEPALA/KETUA .....  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/  
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG.....  
u.b.  
KEPALA SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## d. penggunaan Plt.:

Plt. KEPALA/KETUA/ .....  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/  
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## e. Penggunaan Plh.:

Plh. KEPALA/KETUA/ .....  
 KEPALA BAGIAN TATA USAHA/SEKRETARIS/  
 KEPALA BIDANG.....,

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

## C. Paraf

## 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatangan.
- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Naskah dinas dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar dan naskah dinas dalam bentuk produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah.
- f. Contoh pembubuhan paraf hierarki:

(2) BUPATI LAMANDAU, (3)

(1) NAMA JELAS

## 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 stempel persegi empat yang terbagi dalam beberapa kolom, antara lain kolom berisi nama Perangkat Daerah pengolah naskah dinas, kolom nama jabatan sesuai jenjang eselon, kolom tempat pembubuhan paraf serta kolom penulisan tanggal ketika pamarafan.
- d. Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau:

(2) BUPATI LAMANDAU (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKHIS	
Setda	
Ass..	
Bagian	
dst	

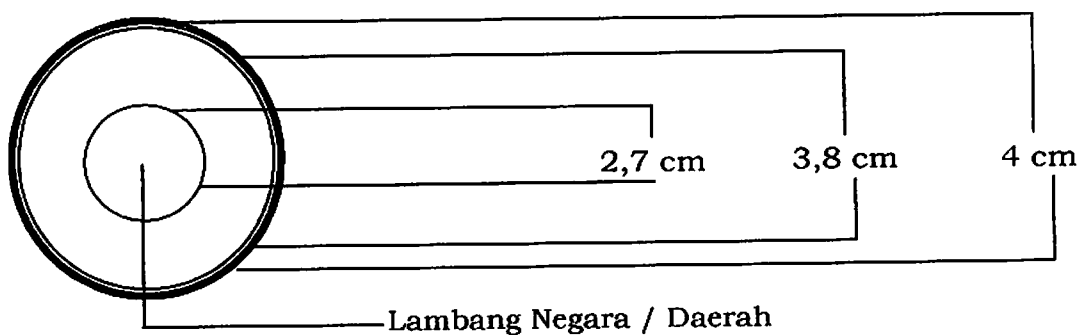
Contoh paraf koordinasi : di lingkungan kabupaten

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

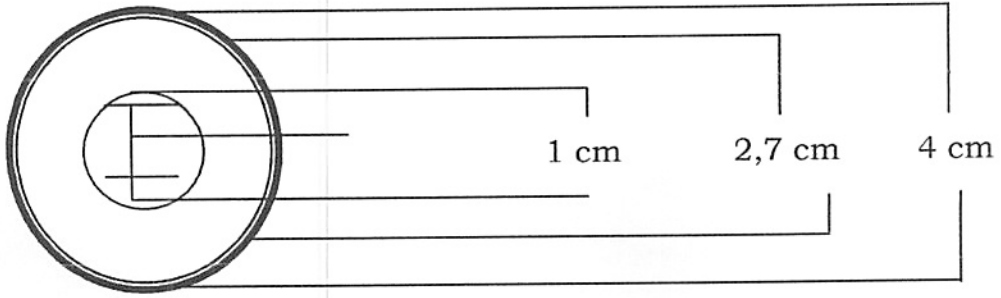
#### D. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel

##### 1. Yang menggunakan Lambang





2. Yang tidak menggunakan Lambang



3. Contoh Stempel Jabatan Bupati



4. Stempel Sekretariat Daerah



5. Stempel Perangkat Daerah



6. Stempel UPTD atau Cabang Dinas



## E. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas

1. Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan nama Perangkat Daerah adalah 3:4, yaitu:
  - a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten dengan huruf ukuran 16;
  - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 18;
  - c. tulisan nama Bagian berada di bawah tulisan Pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah dengan huruf ukuran 16.; dan
  - d. ukuran huruf tulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan panjangnya nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD/Cabang Dinas adalah 3 : 3 : 4, yaitu:
  - a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten dengan huruf ukuran 14;
  - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 14; dan
  - c. tulisan nama UPTD/Cabang Dinas dengan huruf ukuran 16.

3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : kop naskah dinas Bupati



BUPATI LAMANDAU

Alamat ..... kode pos .....  
telp./faksimile (xxxx) xxxx/xxxx website.. e-mail....

Contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik  
Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662  
Telp. 0532 - 2071020 Fax. 0532 - 2071078

## Contoh 3 : kop naskah dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA


Komplek Perkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik  
Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662  
Telp. (0532) 2071119 Fax.-

## F. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4, yaitu:

- tulisan nama Pemerintah Kabupaten dengan huruf ukuran 14.
- tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf ukuran 16.
- ukuran huruf tulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan panjangnya nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.


## Contoh 1. sampul naskah dinas Bupati

 <b>BUPATI LAMANDAU</b>	
Nomor : .....	Kepada Yth .....
Stempel	di- .....

## Contoh 2 : sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Komplek Perkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662 Telp. 0532 - 2071020 Fax. 0532 - 2071078	
Nomor : .....	Kepada Yth .....
Stempel	di- .....

Contoh 3 : sampul naskah dinas Perangkat Daerah

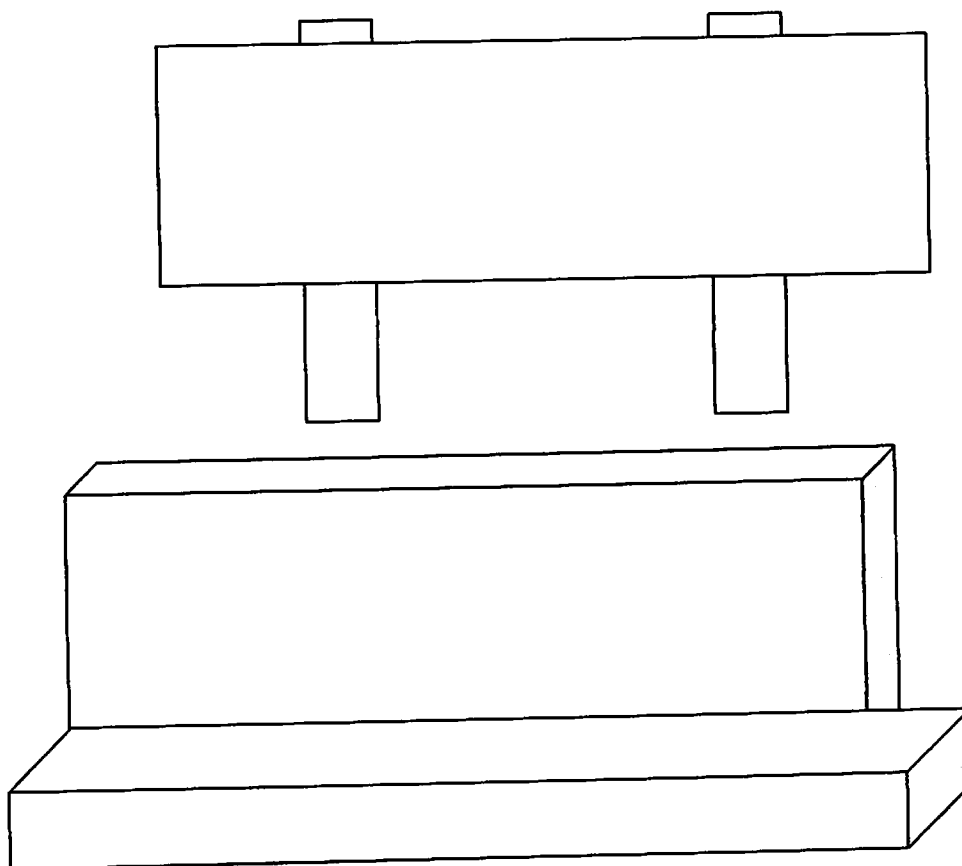
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> Komplek Perkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662 Telp. (0532) 2071119 Fax.-	
	Nomor : .....	Kepada Yth .....  di- .....
Stempel		

### G. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama

#### 1. Bentuk

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



#### 2. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, yaitu:

- a. ukuran huruf '3' untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
- b. ukuran huruf '4' untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

3. Bahan
- Bahan papan nama disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
  - 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 Lamandau

<p><b>KANTOR BUPATI</b></p> <p>KomplekPerkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662 Telp. 0532 - 2071020 Fax. 0532 - 2071078</p>
---

Contoh 2: papan nama Sekretariat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>KomplekPerkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662 Telp. 0532 - 2071020 Fax. 0532 - 2071078</p>
--

Contoh 3: papan nama Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b></p> <p><b>DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA</b></p> <p>KomplekPerkantoran PEMDA Bukit Hibul, Nanga Bulik Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah 74662 Telp. 0532 - 2071020 Fax. 0532 - 2071078</p>
--

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN LAMANDAU		BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF	PARAF	PARAF
SEKDA		WABUP	
KEPALA DINAS		SEKDA	
SEKRETARIS		ASISTEN	
KABID		KABAG	
KASI/KASUBAG		KASUBAG	
PELAKSANA		PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**