



SALINAN

BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas serta sebagai pedoman pembuatan naskah dinas perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti dengan aturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 175);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Klaten.
5. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.

11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum
14. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
15. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
17. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD.
19. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan:

- a. Sebagai pedoman bagi perangkat daerah, pemerintah desa dan BUMD dalam penyusunan naskah dinas.
- b. Memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II JENIS TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 4

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi;

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- d. Instruksi;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- f. Surat edaran.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi;

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
- c. Keputusan Kepala BUMD;

- (2) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) bagi Pemerintah Desa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 7

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi;

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas; dan
- c. Surat Perjalanan Dinas.

Pasal 8

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi intern;
 1. Nota Dinas;
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas;
 3. Memorandum;
 4. Lembar Disposisi; dan
 5. Surat Undangan Intern.
- b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern termasuk Surat Undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
- a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Berita Acara;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Pengantar; dan
 - f. Pengumuman.
- (2) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Perjanjian dalam Negeri; dan
 - b. Perjanjian Internasional.
- (3) Perjanjian dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. Kesepahaman Bersama; dan
 - b. Perjanjian Kerja Sama.
- (4) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d terdiri dari Memorandum of Understanding (MoU) dan dapat didahului kesepakatan awal (*Letter of Intent*).

Pasal 10

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Surat keterangan melaksanakantugas;
- f. Kriptogram;
- g. Surat panggilan;
- h. STTPP;
- i. Sertifikat; dan
- j. Piagam penghargaan.

Pasal 11

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 12

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Pasal 13

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Persyaratan
Pasal 14

Syarat pembuatan naskah adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah Bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- b. Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- c. Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
- d. Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

Bagian Kedua
Kop Naskah Dinas
Pasal 15

- (1) Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati menggunakan kop Bupati.
- (2) Kop Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan lambang negara garuda kuning emas berperisai warna terletak simetris di tengah kertas, di bawahnya tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital ditulis di tengah-tengah.
- (3) Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten atas nama Bupati menggunakan kop Bupati dengan menggunakan lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah menggunakan kop Sekretariat Daerah.
- (5) Kop Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari logo daerah tidak berwarna diletakkan di kiri atas naskah, di sebelah kanannya secara simetris tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, bawahnya Sekretariat Daerah ditulis dengan huruf kapital, di bawahnya

- dalam satu baris alamat, nomor telepon, faks, ditulis dengan huruf awal kapital, di bawahnya kode pos ditulis dengan huruf awal kata kapital, dan di bawahnya tulisan Klaten dengan huruf kapital dengan spasi satu.
- (6) Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menggunakan kop sekretariat daerah.
 - (7) Kop naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menggunakan kop sekretariat daerah dan cap sekretariat daerah.
 - (8) Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian Sekretariat Daerah tidak boleh menggunakan kop sekretariat daerah dan cap sekretariat daerah, tetapi menggunakan kop nama bagian yang ditulis di kiri atas menggunakan huruf kapital, dan tanda tangan tanpa cap.
 - (9) Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat di bawahnya atas nama pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menggunakan kop Organisasi Perangkat Daerah.
 - (10) Kop Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. logo daerah tidak berwarna diletakkan di kiri atas naskah;
 - b. di sebelah kanan logo secara simetris tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten;
 - c. di bawah tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten ditulis Nama Organisasi Perangkat Daerah dengan huruf kapital;
 - d. di bawah tulisan Nama Organisasi Perangkat Daerah ditulis dalam satu baris alamat, nomor telepon, faks dengan huruf awal kapital;
 - e. di bawah tulisan alamat, nomor telepon, faks ditulis kode pos dengan huruf awal kata kapital; dan
 - f. di bawah tulisan kode pos ditulis kata Klaten dengan huruf kapital menggunakan spasi satu.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Susunan penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 terdiri

dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

- (2) Susunan penomoran Naskah Dinas Penugasan yang meliputi Surat Perintah dan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Huruf a dan huruf b terdiri dari kode klasifikasi/ nomor urut surat perintah (surat tugas) dalam satu tahun takwin/ kode instansi.
- (3) Susunan penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a nomor 1, nomor 2, dan nomor 3 terdiri dari nomor urut dalam satu tahun takwin/ akronim jabatan.
- (4) Susunan penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a nomor 5 terdiri dari kode klasifikasi/ nomor urut pada tahun takwin/ tahun terbit.
- (5) Susunan penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari kategori Klasifikasi Keamanan Surat Dinas/ Kode Klasifikasi Arsip/ Nomor Urut Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwin/ Kode Instansi kecuali naskah dinas undangan ekstern terdiri dari Kode Klasifikasi/ Nomor urut naskah dinas keluar/ kode instansi.
- (6) Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri dari Kode Klasifikasi Keamanan/ Kode Klasifikasi Arsip/ Nomor Urut dalam satu tahun/ Kode Instansi.
- (7) Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f terdiri dari kode klasifikasi/ nomor urut/ kode instansi.
- (8) Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri dari Kode Klasifikasi/ Nomor Urut/ Kode Instansi.
- (9) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b tidak diberi nomor.
- (10) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dan huruf f tidak diberi nomor.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
Pasal 17

Penggunaan kertas dalam pembuatan naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat, penggandaan, dan pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- b. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas berstandar permanen dengan Gramatur (berat kertas) minimal 70 gram.
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas diatur sebagai berikut:
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297x210 mm (8¼x11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼x11¾ inci).

Pasal 18

Penggunaan amplop sebagai sarana penyampaian surat keluar lembaga diatur sebagai berikut:

- a. Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan;
- b. Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklatmuda;
- c. Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama

- lembaga/jabatan serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga;
- d. Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.
 - e. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Pasal 19

Penggunaan warna tinta diatur sebagai berikut;

- a. Penulisan naskah dinas menggunakan tinta warna hitam.
- b. Tinta yang digunakan untuk cap lembaga dan cap jabatan menggunakan tinta warna ungu.
- c. Warna tinta yang digunakan untuk pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses pada amplop naskah dinas diatur sebagai berikut;
 1. Naskah dinas Sangat Rahasia diberi kode "SR" menggunakan tinta warna merah.
 2. Naskah dinas Rahasia diberi kode "R" menggunakan tinta warna merah.
 3. Naskah dinas Terbatas diberi kode "T" menggunakan tinta warna hitam.
 4. Naskah dinas Biasa diberi kode "B" menggunakan tinta warna hitam.
- d. Penandatanganan naskah dinas dengan tingkat perkembangan asli menggunakan tinta warna biru tua.
- e. Pembubuhan paraf dinas menggunakan tinta warna biru tua.

Bagian Kelima

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf
serta Kata Penyambung

Pasal 20

Jarak spasi pada Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;

- d. Surat yang hanya terdiri dari satu paragraf, diberi jarak 2 spasi;
- e. Penggunaan paragraf ditandai dengan ± 6 ketukan.

Pasal 21

Penggunaan jenis dan ukuran huruf diatur sebagai berikut:

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12;
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah bookman old style 12; dan
- c. Jenis naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menggunakan huruf arial 12.

Pasal 22

- (1) Naskah dinas yang berlanjut pada halaman berikutnya menggunakan kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- (2) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (4) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Keenam

Batas Ruang/ Tepi

Pasal 23

- (1) Ketentuan ruang tepi pada naskah dinas diatur sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (2) Ketentuan ruang tepi sebagaimana pada ayat (1) bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas.

- (3) Ketentuan jarak spasi dalam paragraf memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh

Nomor Halaman, Tembusan, dan Lampiran

Pasal 24

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (2) Tembusan surat untuk menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat dicantumkan di sebelah kiri bawah.
- (3) Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (4) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kedelapan

Penggunaan Lambang Negara dan Logo Daerah/ Lembaga

Pasal 25

- (1) Lambang Negara dan Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Lambang Negara yang digunakan pada naskah dinas adalah lambang garuda kuning emas berperisai warna.
- (3) Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati/ Wakil Bupati dan atau atas nama Bupati.
- (4) Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
- (5) Logo daerah digunakan oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah.
- (6) Logo daerah ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
- (7) Map bergambar Lambang Negara digunakan untuk Naskah kerjasama yang dilakukan antar lembaga pemerintah dan ditandatangani Bupati/ Wakil Bupati.

- (8) Map bergambar logo daerah digunakan untuk Perjanjian kerjasama antar lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.
- (9) Logo daerah tidak berwarna digunakan untuk kop naskah dinas kecuali STTP, sertifikat dan piagam penghargaan.

Bagian Kesembilan

Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

Pasal 26

- (1) Ketentuan paraf Hierarki :
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
 - d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas, berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang diatasnya.
- (2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 27

- (1) Cap jabatan merupakan cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.
- (2) Cap lembaga adalah cap yang memuat logo daerah yang digunakan

sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

- (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dicap menggunakan cap jabatan Bupati.
- (4) Naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan cap Sekretariat Daerah.
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menggunakan cap Sekretariat Daerah.
- (6) Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menggunakan cap Sekretariat Daerah.
- (7) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Daerah tidak diperkenankan menggunakan cap.
- (8) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat di bawahnya atas nama Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menggunakan cap Organisasi Perangkat Daerah.
- (9) Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Perubahan dilakukan untuk merubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pencabutan naskah dinas dilakukan karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
- (3) Pembatalan naskah dinas dibuat jika seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi.
- (4) Ralat naskah dinas dilakukan untuk perbaikan terhadap sebagian materi naskah dinas.

Pasal 29

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat diatur sebagai berikut:

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 30

Kategori klasifikasi keamanan naskah dinas terdiri dari:

- a. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, dan apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 31

- (1) Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ekstern dan penegak hukum.
- (2) Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Kedua

Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi dan Akses Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Naskah dinas yang derajat klasifikasinya Sangat Rahasia dan Rahasia, diberi kode "SR" dan "R" di amplop bagian kiri atas dengan tinta warna merah.
- (2) Naskah dinas yang derajat klasifikasinya Sangat Rahasia dan Rahasia diberi amplop rangkap dua.
- (3) Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' di amplop bagian kiri atas dengan menggunakan tinta hitam.
- (4) Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'diamplop bagian kiri atas dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 33

- (1) Guna mencegah pemalsuan, perusakan, serta jaminan keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas yang derajat klasifikasinya Sangat Rahasia dan Rahasia dilakukan dengan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*.

- (2) Pemberian *security printing* menggunakan salah satu metode sebagai berikut:
- a. Kertas khusus yang memiliki nomor seri yang letaknya diatur tersendiri dan hanya pihak-pihak tertentu yang mengetahui, penggunaan nomor seri harus berurutan sehingga memudahkan pelacakan.
 - b. *Watermarks* merupakan gambar yang dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c. *Rosettes* merupakan *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
 - d. *Gilloce* merupakan teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
 - e. *Filter image* merupakan teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa *filter viewer text* tidak dapat terbaca
 - f. *Anticopy* merupakan teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen difotocopi.
 - g. *Microtext* merupakan teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis, untuk melihatnya membutuhkan kaca pembesar.
 - h. *Line width modulation* merupakan teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
 - i. *Relief motif* merupakan teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesantimbul.
 - j. *Invisible ink* merupakan teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan, tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati

dibawah sinar ultraviolet.

- (3) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- (4) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
- (5) Penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, dapat menggunakan penulisan kode khusus yang tidak mudah diingat.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 34

- (1) Pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa bertanggung jawab terhadap segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi yang dipimpinnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tanggung jawab tidak boleh dilimpahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
- (3) Jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang, penandatanganan surat dinas menggunakan garis wewenang.
- (4) Garis kewenangan penandatanganan surat dinas diatur sebagai berikut:
 - a. Atas nama yang disingkat (an.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab dan tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.
 - b. Untuk beliau yang disingkat (ub.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan ada pada pejabat yang diberi kuasa.

- c. Pelaksana tugas disingkat (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- d. Pelaksana harian disingkat (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat atau berhalangan sementara, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- e. *Ad Interim* disingkat (ai.) digunakan untuk jabatan sementara Bupati, dengan aturan penulisan nama jabatan Bupati diikuti tulisan ai, di bawahnya ruang tanda tangan dan nama lengkap.

Pasal 35

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Pimpinan di setiap perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Nama jabatan dan nama Bupati yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama jabatan dan nama pejabat selain Bupati yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.

Bagian Kedua

Autentikasi dan Legalisasi

Pasal 36

- (1) Autentifikasi terhadap Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Autentikasi terhadap Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

- (3) Legalisasi Naskah dinas dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha/kearsipan di unit kerja yang mengeluarkan naskah dinas atau dokumen yang akan dilegalisir

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 37

- (1) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
- (3) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
- (4) Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan biasa (B).
 - b. Pencatatan/ registrasi dilakukan terhadap naskah dinas masuk yang telah diterima oleh Penerima naskah dinas masuk sebagaimana disebutkan pada huruf a.
 - c. Pencatatan naskah dinas masuk kategori keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) dicatat pada sarana pencatatan lembar pengantar tanpa dibuka dari sampulnya dan langsung disampaikan kepada pimpinan tertinggi.
 - d. Pencatatan naskah dinas masuk kategori klasifikasi keamanan biasa (B) dilakukan dengan mencatat pada sarana pencatatan naskah dinas masuk berupa kartu kendali manual atau elektronik yang berisi indeks, kode klasifikasi, nomor urut masuk naskah dinas, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang menindaklanjuti, tanda terima, lampiran dan keterangan.

- e. Pengarahan naskah dinas sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) disampaikan langsung oleh pimpinan tertinggi kepada unit pengolah yang dituju.
- f. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/ terbuka dilakukan oleh pengarah sesuai disposisi pimpinan tertinggi.
- g. Penyampaian naskah dinas kepada unit pengolah sesuai dengan arahan.
- h. Bukti penyampaian naskah dinas menggunakan kartu kendali manual atau elektronik untuk naskah dinas kategori Biasa (B) dan lembar pengantar manual atau elektronik untuk naskah dinas kategori sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan terbatas (T).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 38

- (1) Naskah dinas keluar merupakan naskah dinas yang dikirim kepada perorangan/ lembaga lain.
- (2) Pengiriman naskah dinas keluar harus dikendalikan oleh unit kearsipan atau unit yang berfungsi sebagai sekretariat/ tata usaha.
- (3) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan naskah dinas yang meliputi tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada).
 - b. Pencatatan/ registrasi naskah dinas keluar dengan sarana pencatatan kartu kendali keluar secara manual atau elektronik, yang berisi;
 - 1. Nomor urut naskah dinas keluar.
 - 2. Indeks dan kode klasifikasi.
 - 3. Tanggal surat dinas
 - 4. Tujuan naskah dinas.
 - 5. Isi ringkas.
 - 6. Keterangan.
 - 7. Lampiran.
 - 8. Unit pengolah yang membuat naskah dinas.
 - 9. Tanggal diterima oleh alamat yang dituju.
 - 10. Paraf petugas penerima surat.

- c. Pemberian nomor naskah dinas keluar berdasarkan pencatatan/registrasi pada kartu kendali keluar.
- d. Penggandaan naskah dinas keluar, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Penggandaan naskah dinas dilakukan untuk memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
 - 2. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- e. Pengiriman naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, dan kode sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - 2. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan cap dinas.
 - 3. Guna mempercepat penanganan naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda up. (untuk perhatian) di bawah nama jabatan yang dituju, diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti, karena tidak memerlukan kebijakan langsung pimpinan.
- f. Penyimpanan pertinggal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pertinggal yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai jenjang kewenangannya.
 - 2. Penyimpanan pertinggal diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
KETENTUAN PAPAN NAMA

Pasal 39

- (1) Jenis papan nama meliputi:
 - a. Papan nama sekretariat;
 - b. Papan nama Perangkat Daerah; dan
 - c. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bentuk dan ukuran diatur berikut :
 - a. Bentuk papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan huruf arial.
 - b. Ukuran papan nama panjang 2 m dan lebar 1,2 m.
 - c. Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama diatur sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Ketentuan mengenai Jenis dan Format Naskah Dinas Pemerintahan Kabupaten Klaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 89

Mengetahui
Salinan/Foto Copy Sesuai dengan Aslinya
An. BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd

SRI RAHAYU, S.H., M. Hum.

Pembina

NIP. 19700902 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

I. FORMAT NASKAH DINAS

A. Format Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Format Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok, untuk Peraturan Daerah disertai penjelasan, sedangkan Peraturan Bupati disertai lampiran apabila diperlukan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Bupati.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama Jabatan Bupati yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

(d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan dan penetapannya.
 - (d) Peraturan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Berita Daerah yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- (a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

- (a) Ketentuan Umum;
- (b) Materi Pokok yang diatur;
- (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) nama Jabatan Bupati yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Bupati yang menetapkan peraturan;
- (4) nama lengkap Bupati yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) dibubuhi cap

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum, setingkat eselon III atau di atasnya.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat setingkat Eselon III yang mempunyai fungsi hukum dan cap Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahui, Peraturan yang ditetapkan oleh Bupati harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Lembaran Daerah.
- b) Tambahan Lembaran Daerah.
- c) Berita Daerah.
- d) Tambahan Berita Daerah.

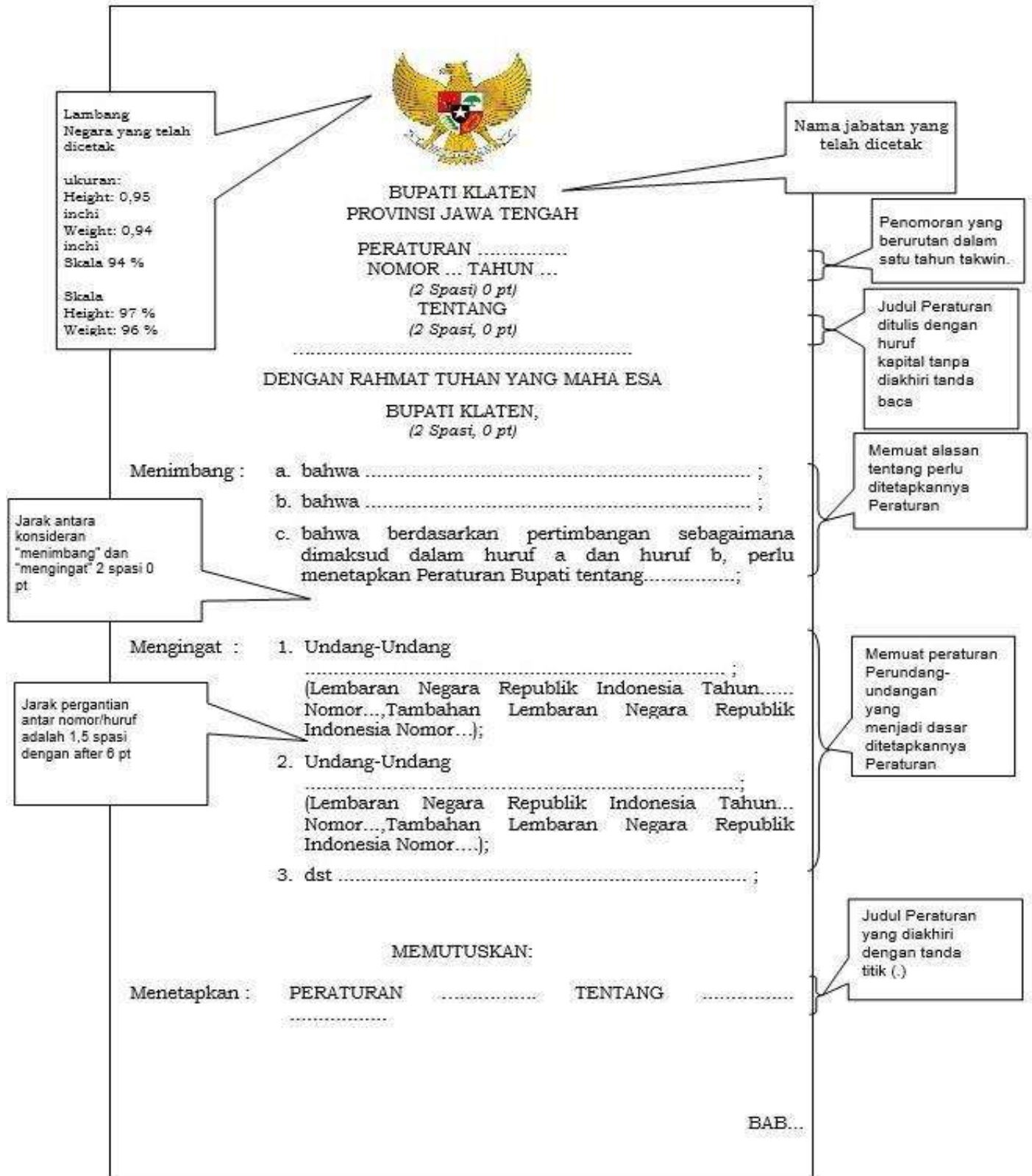
6) Distribusi

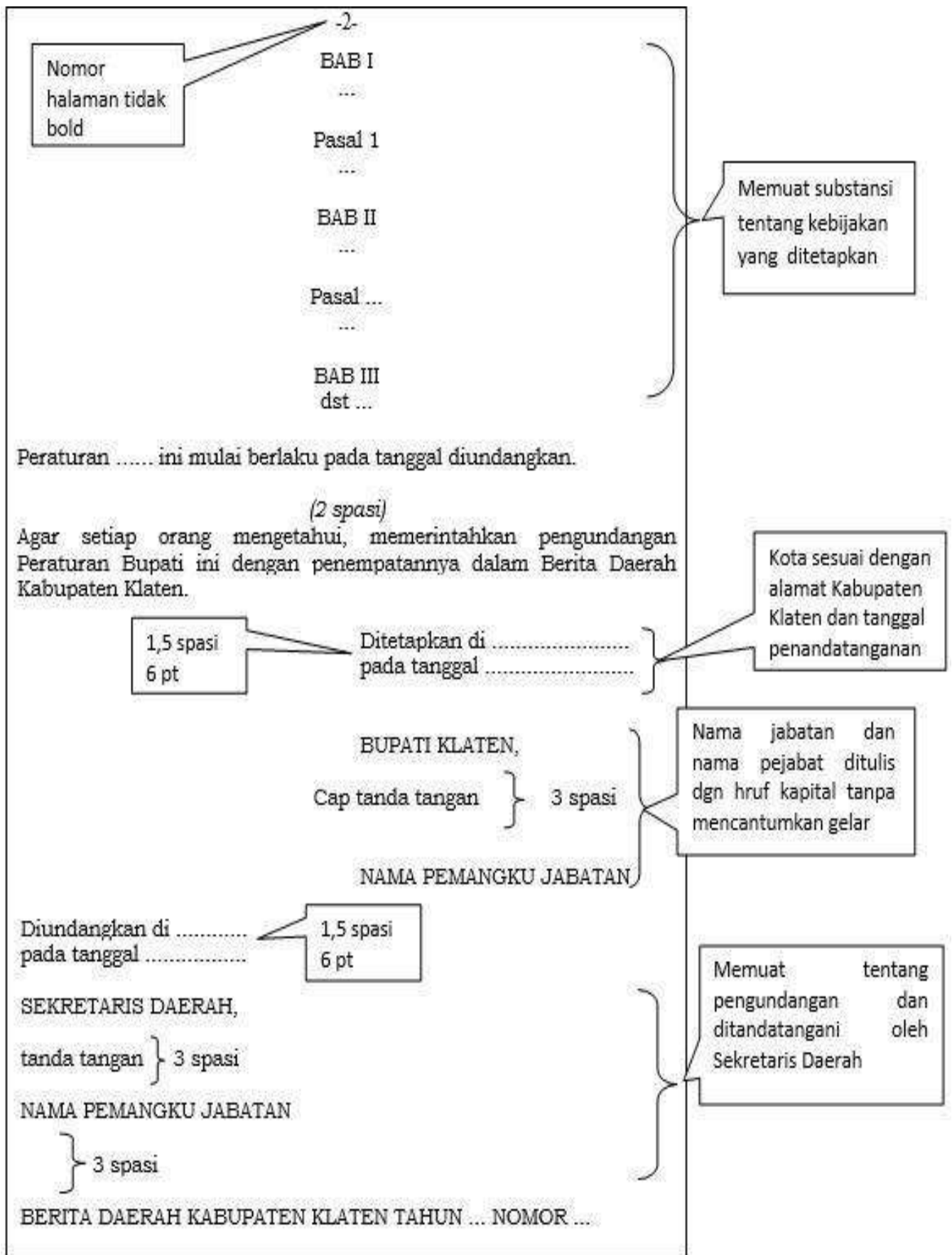
Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

8) Format Peraturan

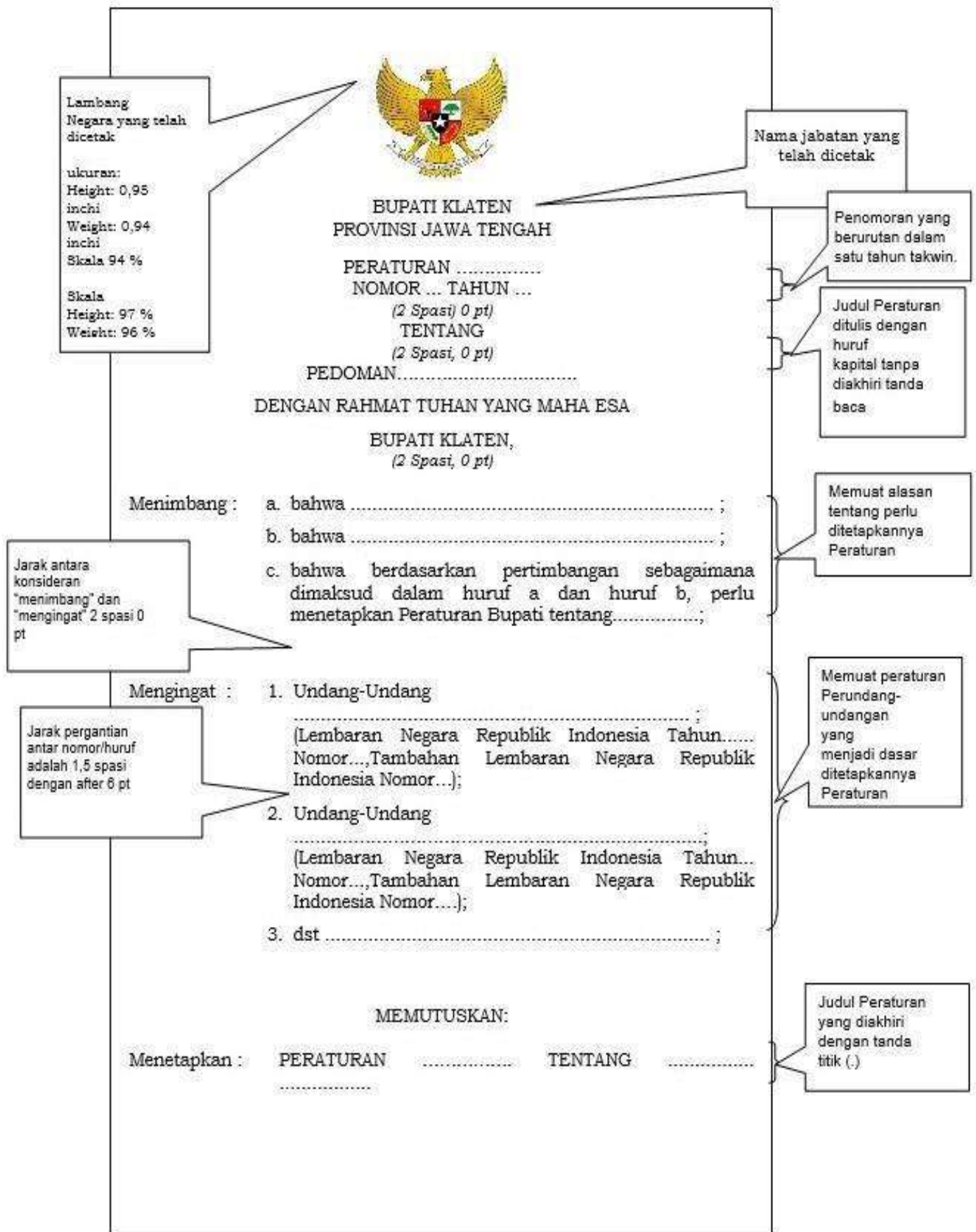


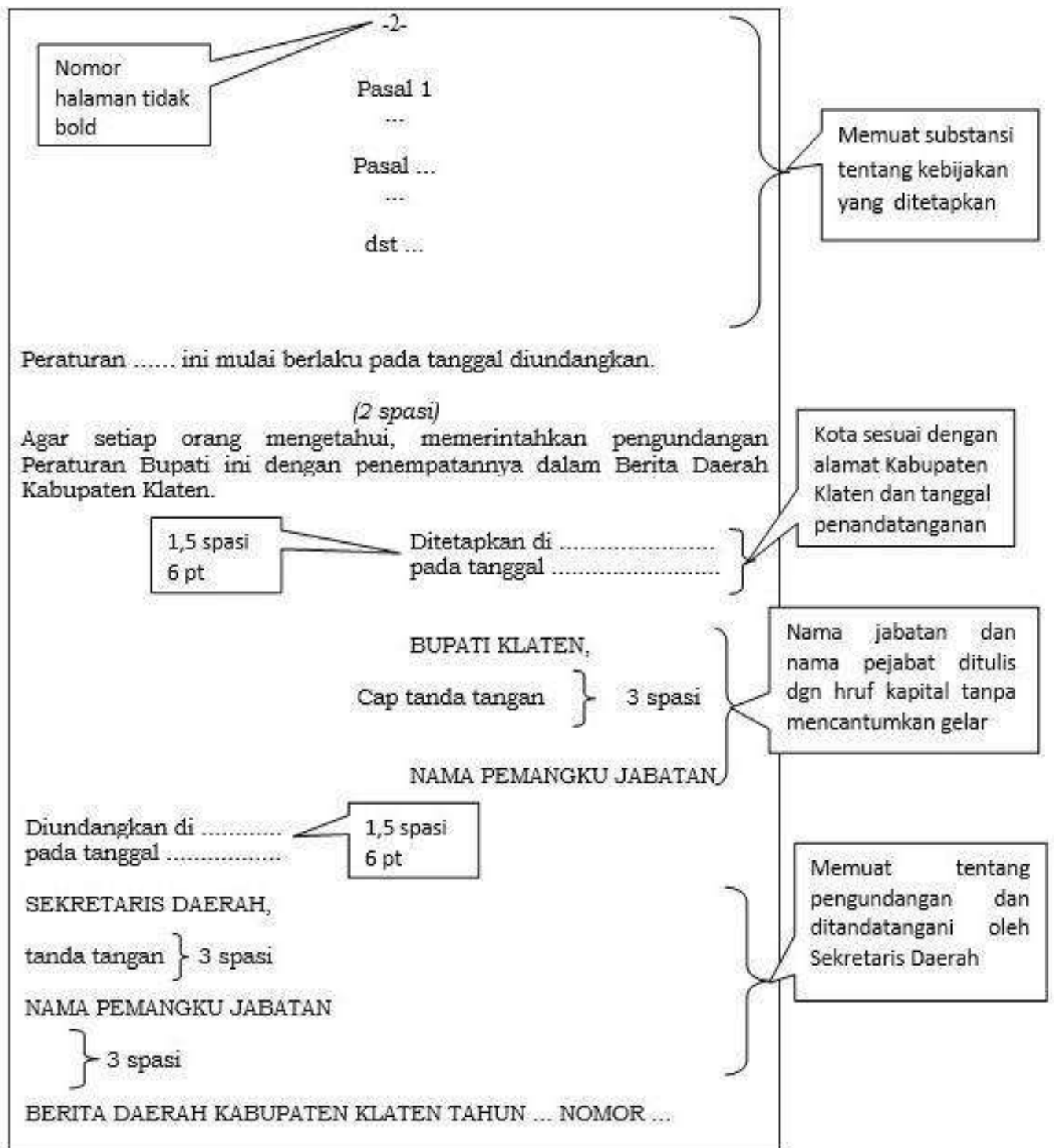


b. Pedoman

- Pengertian
 - a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturantersebut.
 - b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedomantersebut.
- Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- Susunan
Susunan sama seperti susunan pada peraturan. Pada judul peraturan ditulis tentang Pedoman....

- Format





Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan ⁰⁰⁷ di halaman awal.

LAMPIRAN
PERATURAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Pengertian

Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman

BAB II

5.
6. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

BAB III

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

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

- Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknistersebut.

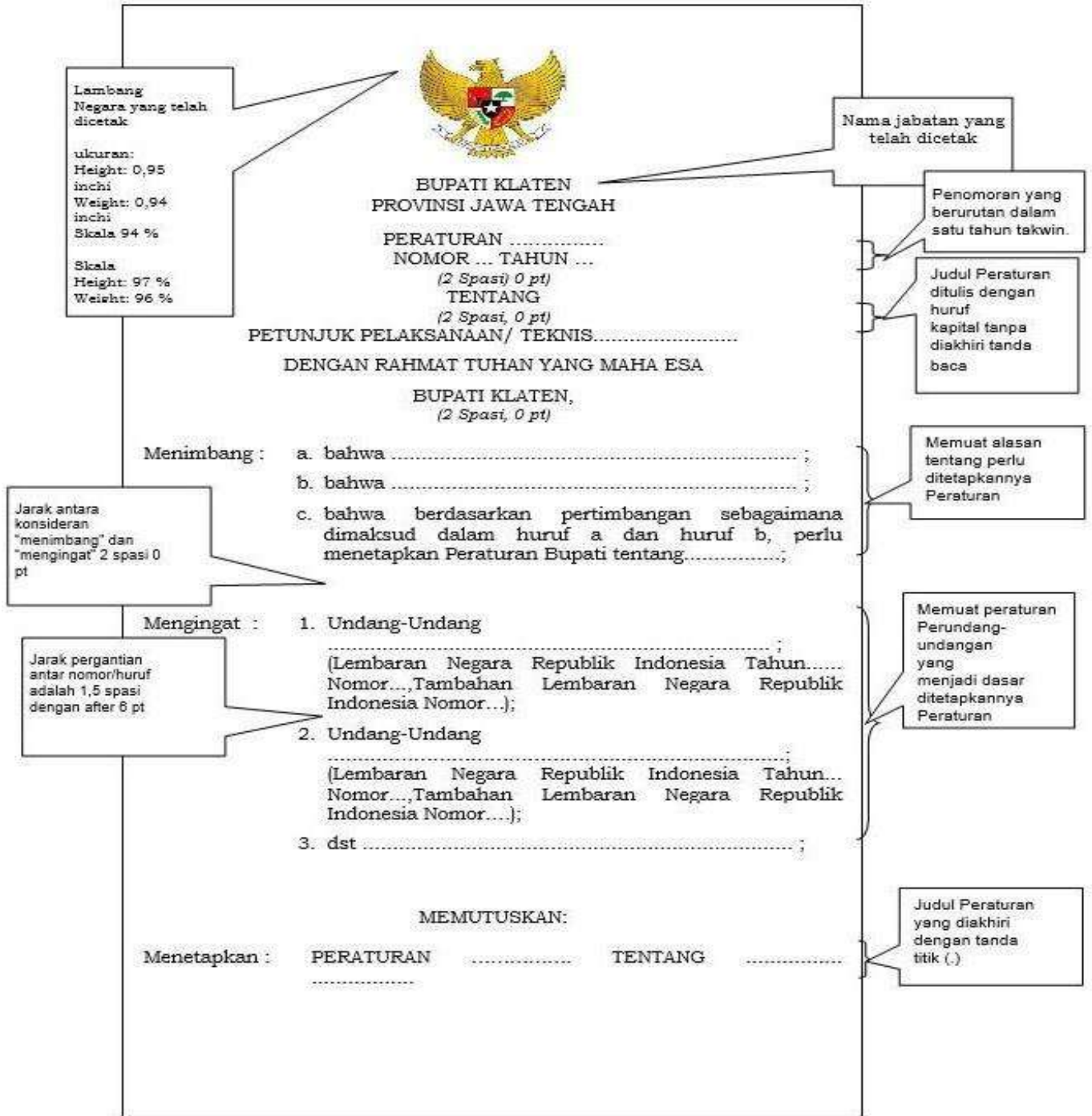
- Wewenang dan Penandatanganan

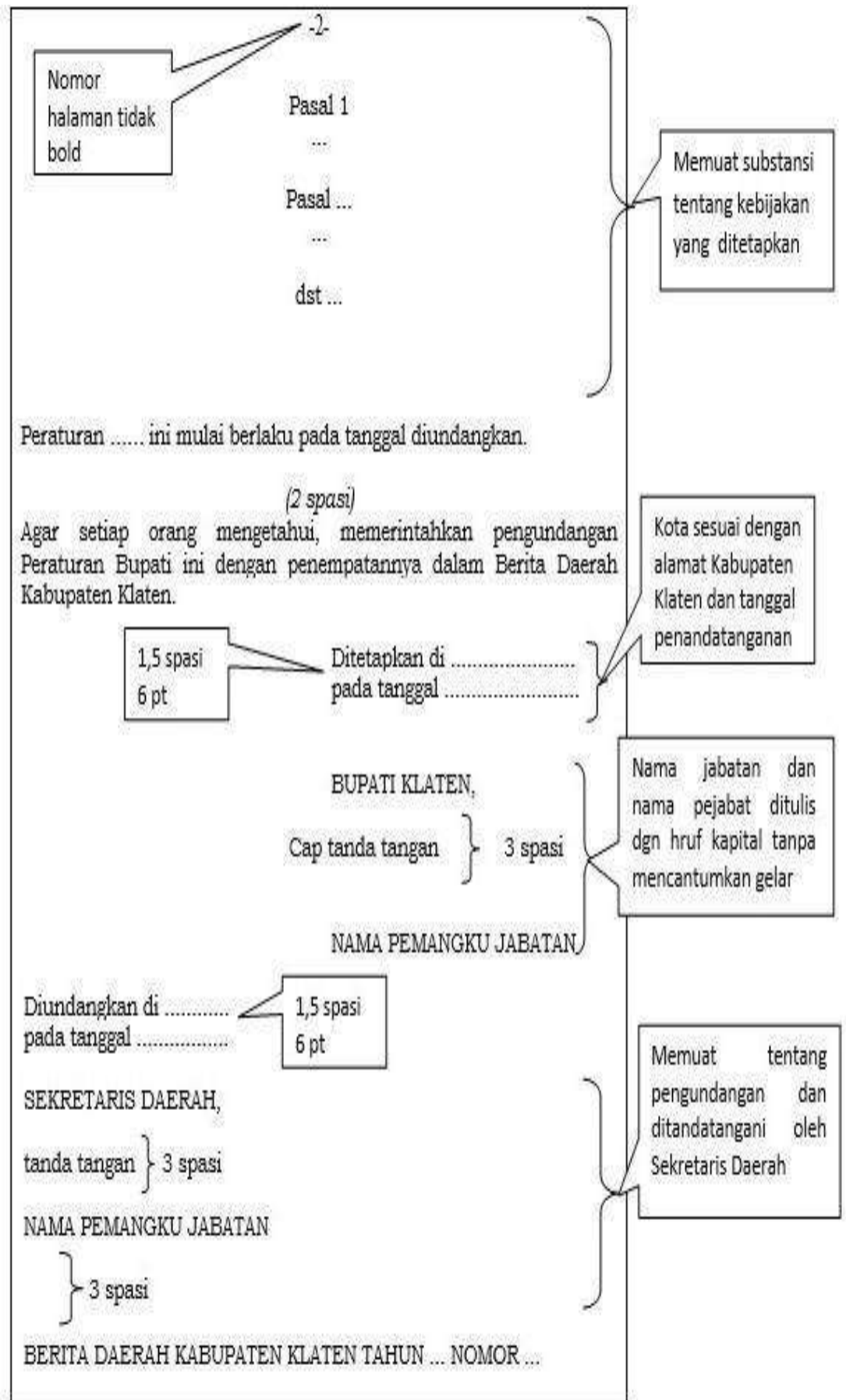
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

- Susunan

Susunan sama seperti susunan pada peraturan. Pada judul peraturan ditulis tentang Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis....

- Format





Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan" di halaman

LAMPIRAN
PERATURAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

Judul
Juklak/juknis
yang ditulis
dengan huruf
kapital.

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

.....

BAB I
PENDAHULUAN

Memuat
alasan tentang
perlu
ditetapkannya
Juklak/juknis

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Pengertian

.....

Menunjukkan
urutan
tindakan,
pengorganisasi-
an, koordinasi,
pengendalian,
dsb.

BAB II
PELAKSANAAN

5.

6. dan seterusnya

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital.

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

d. Instruksi

1) Pengertian Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

(1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Bupati menggunakan lambang negara kuning emas berperisai warna, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secarasimetris;

(2) kata instruksi dan nama jabatan Bupati dan Provinsi Jawa Tengah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) nama jabatan Bupati ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat kabupaten) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan Bupati ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan Bupati dan cap lambang negara
- (4) nama Bupati ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.


4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundangundangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- c) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

6) Format Instruksi

 BUPATI KLATEN PROVINSI JAWA TENGAH INSTRUKSI BUPATI KLATEN NOMOR ... TAHUN.... TENTANG BUPATI KLATEN, Dalam rangka dengan ini memberi instruksi Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai 2. Nama/ Jabatan Pegawai 3. Nama/ Jabatan Pegawai 4. dan seterusnya Untuk : PERTAMA : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya. Instruksi Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di pada tanggal BUPATI KLATEN, Cap, tanda tangan NAMA BUPATI	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p> <p>Penomoran ditulis dengan angka bulat.</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat latar belakang tentang perlu ditetapkan Instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Ditulis tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Bupati ditulis lengkap dengan huruf kapital</p>
--	---

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

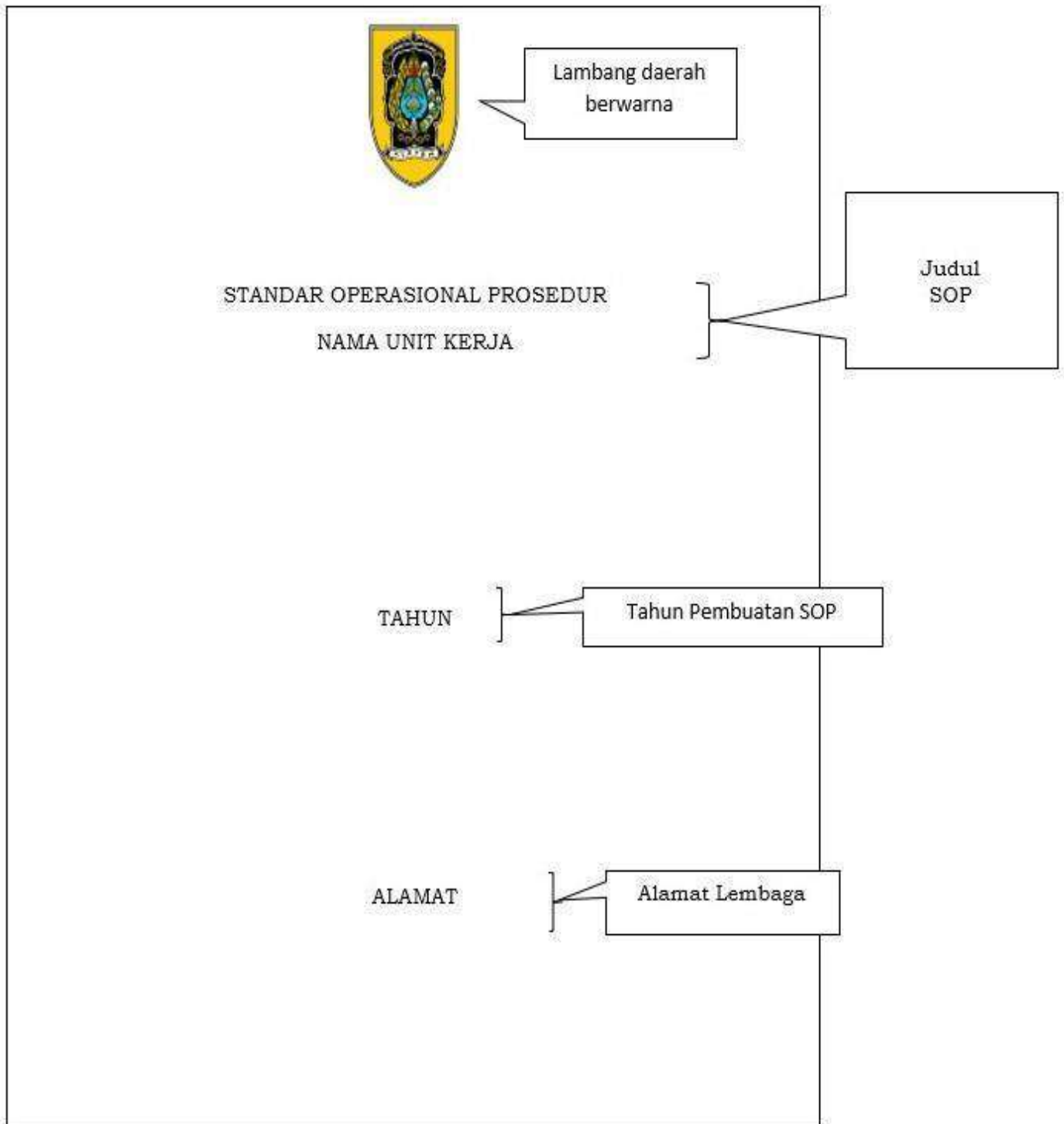
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Kop lembaga dengan lambang daerah berwarna
- (2) Judul SOP.
- (3) Nama Unit Kerja.
- (4) Tahun pembuatan
- (5) Informasi lain yang diperlukan.

Format halaman judul



b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas


Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1)** Lambang daerah dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, NIP serta cap dinas.

- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir

tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

(13) Contoh format identitas

 KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NO SOP	..... TAHUN
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Jabatan Tanda tangan Nama Pemangku Jabatan NIP
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. 2. 3. 4. dst.	1. 2. 3. 4. dst.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP 2. SOP 3. SOP 4. SOP dst.	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Organisasi 2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP 3. Komputer/ Printer/ Scanner 4. dst.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan ke unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	






f) Bagian *Flowchart*

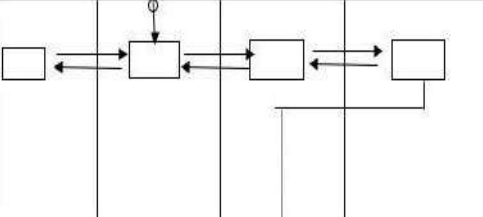
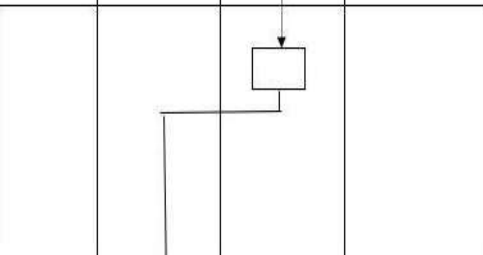
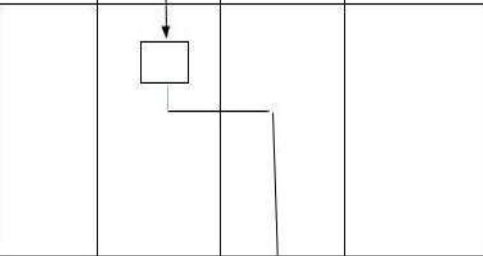
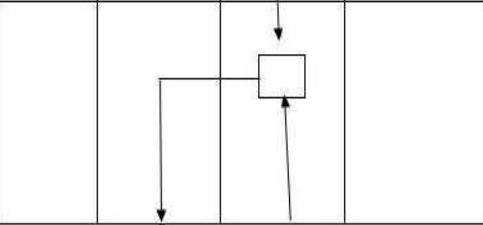
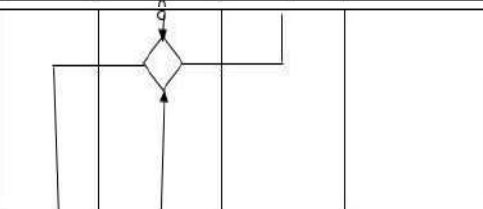
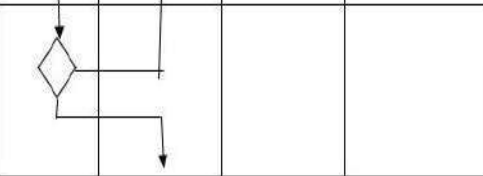
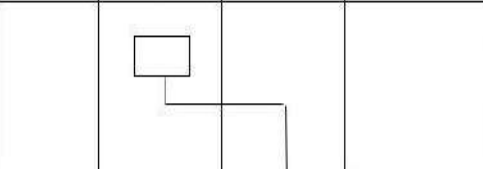
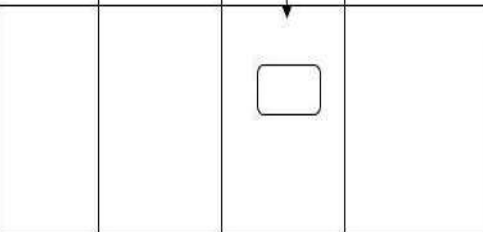
Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol- simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan

dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

(5) Contoh Format Flowchat

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Organisasi	Kasubag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di Unit Kerja. b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan.					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah digandakan
4.	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja.						10 menit	Terkoordinasinya waktu dan tempat

5.	<p>Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung.</p> <p>a. Kabag Ortala mengarahkan</p> <p>b. Kasubag Tata Laksana Mengorganisasikan.</p> <p>c. Analis Tata Laksana Mencatat dan Menyiapkan Bahan.</p>		Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6.	<p>a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani formulir pemantauan dan evaluasi implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana.</p>		Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7.	<p>Memerintahkan Analis Tata Laksana untuk mengandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir.</p>		Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	disposisi
8.	<p>a. Mengandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP</p> <p>b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir.</p>		Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep nota dinas
9.	<p>Memeriksa konsep nota dinas, jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis Tata Laksana untuk diperbaiki.</p>		Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas yang telah diperiksa.
10.	<p>Memeriksa konsep nota dinas jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki.</p>		Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas, disposisi
11.	<p>Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja</p>		Nota dinas, disposisi	10 menit	Nota dinas, disposisi
12.	<p>a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja.</p> <p>b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP</p>		Nota dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi.

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

5) Distribusi

SOP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP diikuti tindakan pengendalian.

6) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan SOP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Bupati dan dapat dilimpahkan ke pejabat Eselon II atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara garuda kuning emas dengan perisai berwarna, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan lambang daerah;
- (2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- (3) tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo daerah ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) Penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas;
- (6) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian.

- (7) Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.
- (8) Format surat edaran yang ditandatangani Bupati



BUPATI KLATEN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth.
.....

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI KLATEN,

Cap, tanda tangan

NAMA BUPATI

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat ruang lingkup SE

Memuat latar belakang SE

Memuat maksud dan tujuan SE

Nama Jabatan dan Nama Bupati ditulis lengkap dengan huruf kapital

Memuat peraturan yang menjadi dasar SE

Isi SE

Penutup SE

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Bupati, apabila:
 - a) substansi bersifat strategis; dan
 - b) melibatkan semua organisasi perangkat daerah dan atau BUMD;
- 2) Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati, apabila:
 - a) substansi bersifat teknis; dan
 - b) melibatkan seluruh/beberapa organisasi perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Klaten.
- 3) Pimpinan Perangkat Daerah.
- 4) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a) kop keputusan yang ditandatangani Bupati menggunakan kop lambang negara berwarna kuning emas berperisai warna;
- (b) Kop Keputusan yang ditandatangani selain Bupati menggunakan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan alamat, nomor telepon dan lain-lain nama organisasi perangkat daerah di sebelah kanannya;

- (c) kata keputusan dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam

pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

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

- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) jika an. Bupati, di bawahnya ditulis nama jabatan dengan huruf kapital;
- (d) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- (e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (f) Cap dinas.

d. Pengabsahan

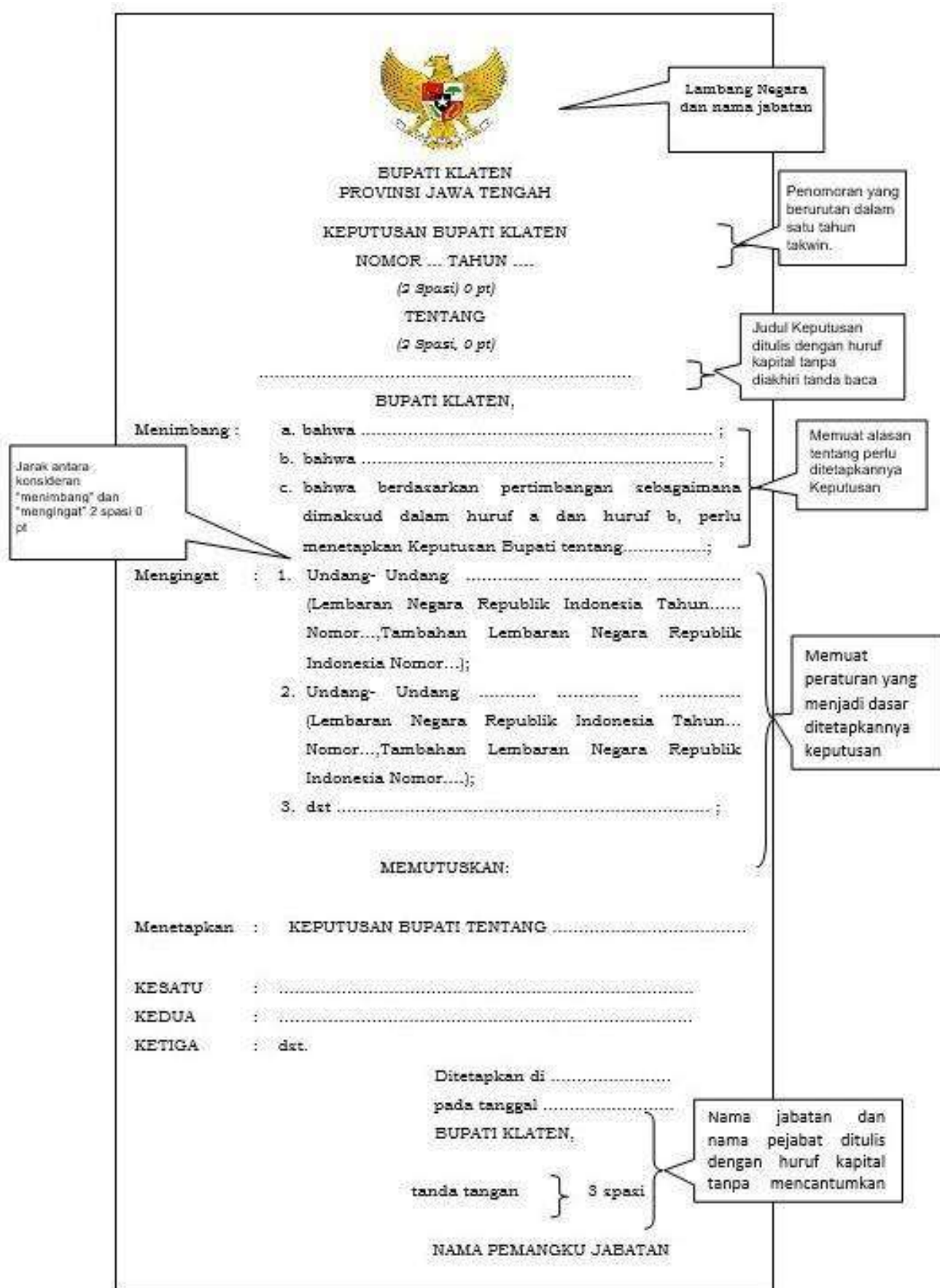
- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan Kepala Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian.

- f. Hal yang Perlu Diperhatikan Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

g. Contoh format keputusan dan lampiran keputusan;



3. Naskah Dinas Penugasan

Terdiri dari:

(1) Surat Perintah (SP)

a. Pengertian

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

a) kop naskah dinas;

b) Khusus Sekretariat Daerah Kabupaten, jika yang tanda tangan Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah, menggunakan kop sekretariat daerah dan dibubuhi stempel Sekretariat Daerah, jika yang tanda tangan Kepala Bagian tidak atas nama Sekda tidak dibubuhi stempel dan menggunakan kop bagian seperti contoh di bawah ini;

BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN KLATEN

- c) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

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

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata memerintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dilanjutkan dengan hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan


- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/ lembaga yang terkait.

3) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian.


e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, dan tidak muat dimasukkan dalam Surat Perintah, maka daftar pegawai yang diperintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

f. Contoh Format

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pemuda Nomor 294, Telephone (0272) 321046 Faximile (0272) 22567, Teleks (0272) 25367 Website Email</p>	<p>KOP dan lambang daerah tidak berwarna</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR: / / /</p>		<p>Penomoran dengan format: Kode masalah/ no urut surat keluar/ kode instansi</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>		
<p>Dasar : 1. 2.</p>		<p>Memuat alasan dibuatnya surat perintah</p>
<p>Memberi Perintah:</p>		
<p>Nama : 1. Nama : NIP : Pangkat/ Golongan Ruang : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/ Golongan Ruang : Jabatan :</p>		<p>Memuat dasar ditetapkan Surat</p>
		<p>Daftar nama pegawai yang menerima perintah Perintah</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
		<p>Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama tempat, tanggal Nama jabatan Cap dinas dan tanda tangan Nama Pemangku Jabatan</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>
<p>Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst</p>		

g. Contoh format menggunakan lampiran

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pemuda Nomor 294, Telephone (0272) 321046 Faximile (0272) 22567, Teleks (0272) 25367 Website Email</p> <p>KLATEN</p>	<p>KOP dan lambang daerah tidak berwarna</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR: / / /</p>		<p>Penomoran dengan format: Kode masalah/ no urut surat keluar/ kode instansi</p>
<p>Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;</p>		<p>Memuat alasan dibuatnya surat perintah</p>
<p>Dasar : 1. ; 2. ;</p>		<p>Memuat dasar ditetapkannya Surat</p>
<p>Memberi Perintah:</p>		
<p>Nama : Nama- nama terlampir.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Untuk : 1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.</p>		<p>Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama tempat, tanggal Nama jabatan cap dinas dan tanda tangan Nama Pemangku Jabatan</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>
<p>Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst</p>		

Lampiran Surat Perintah

Nomor : / /

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama jabatan

Cap dan tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

(2) Surat Tugas (ST)

a. Pengertian

Surat tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas;
- b) Khusus Sekretariat Daerah Kabupaten, jika yang tanda tangan Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah, menggunakan kop sekretariat daerah dan dibubuhi stempel Sekretariat Daerah, jika yang tanda tangan Kepala Bagian tidak atas nama Sekda tidak dibubuhi stempel dan menggunakan kop bagian;
- c) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat tugas.

(2) Batang Tubuh

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

- a) konsiderans meliputi dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas;
- b) diktum dimulai dengan kata Menugaskan, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e) cap dinas.


d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja/ lembaga yang terkait.
- 3) Pendistribusian surat tugas diikuti tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, dan tidak bisa dimuat di dalam Surat Tugas, maka daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

f. Contoh Format

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pemuda Nomor 294, Telephone (0272) 321046 Faximile (0272) 22567, Teleks (0272) 25367 Website Email KLATEN </p>	<p>KOP dan lambang daerah tidak berwarna</p>
<p align="center"> SURAT TUGAS NOMOR: / / </p>		<p>Penomoran dengan format: Kode masalah/ no urut surat keluar/ kode instansi</p>
<p>Menimbang :</p>	<p>a. bahwa ; b. bahwa ;</p>	<p>Memuat alasan dibuatnya Surat Tugas</p>
<p>Dasar :</p>	<p>1. ; 2. ;</p>	<p>Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas</p>
<p align="center">Memberi Tugas:</p>		
<p>Nama :</p>	<p>Nama- nama terlampir.</p>	
<p>Untuk :</p>	<p>1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Nama tempat, tanggal Nama jabatan</p>		<p>Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan</p>
<p>cap dinas dan tanda tangan Nama Pemangku Jabatan</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>
<p>Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst</p>		



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294, Telephone (0272) 321046
Faximile (0272) 22567, Teleks (0272) 25367
Website Email

KLATEN

KOP dan lambang daerah tidak berwarna

Penomoran dengan format: Kode masalah/ no urut surat keluar/ kode instansi

SURAT TUGAS

NOMOR: / / /

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
 2. ;

Memuat alasan dibuatnya Surat Tugas

Memberi Tugas:

Nama : 1. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan Ruang :
 Jabatan :
 2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan Ruang :
 Jabatan :

Memuat dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar nama pegawai yang menerima tugas

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

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Nama tempat, tanggal
Nama jabatan

Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Cap dinas dan tanda tangan
Nama Pemangku Jabatan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.
 2.
- dst

Lampiran Surat Tugas

Nomor : / /

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN


Nama jabatan

Cap dan tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

(3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

- a. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Contoh format SPD halaman pertama

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pemuda Nomor 294, Telephone (0272) 321046 Faximile (0272) 22567, Teleks (0272) 25367 Website Email	
	KLATEN	
KOP dan lambang daerah tidak berwarna		
Lembar ke :		
Kode No :		
Nomor :		
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)		
1. Pejabat yang Memberi Perintah		
2. Nama Pegawai yang diperintah		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkut yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8. Pengikut:		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Mata Anggaran		
10. Keterangan lain-lain		
Dikeluarkan di :		Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kata kapital dengan gelar, Pangkat, dan NIP
Pada tanggal :		
NAMA JABATAN,		}
Cap dan tanda tangan		
Nama Pejabat		
Pangkat NIP		

c. Contoh format SPPD halaman kedua

SPPD No : 1 / 1 Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Klaten Pada Tanggal : Ke : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Cap dan tanda tangan Nama NIP.			
II. Tiba di		Berangkat dari	
Pada tanggal		Ke	
Kepala		Kepala	
III. Tiba di		Berangkat dari	
Pada tanggal		Ke	
Kepala		Kepala	
IV.		Tiba kembali di : Klaten Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dan dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kata kapital dengan gelar </div>		NAMA JABATAN	
		Cap dan tanda tangan	
		Nama Pejabat NIP.	
V. CATATAN LAIN- LAIN			
VI. 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, kealpannya.			

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Notadinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas Bupati terdiri dari lambang garuda kuning emas berperisai warnasimetris di tengah dan tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital simetris di tengah-tengah.
- (2) kop nota dinas selain Bupati terdiri dari logo daerah tidak berwarna, di sampingnya tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten dan di bawahnya tulisan Sekretariat Daerah untuk nota dinas Sekretaris Daerah;
- (3) Kop nota dinas Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari logo daerah tidak berwarna, di sampingnya tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, dan di bawahnya nama Organisasi Perangkat Daerah untuk pimpinan Perangkat Daerah;
- (4) Kop nota dinas selain Bupati di bawahnya diberi garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;

- (5) Kop nota dinas Kepala Bagian Setda cukup menggunakan nama unit kerja di bagian kiri atas seperti contoh;

BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN KLATEN

- (6) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (7) Kata Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (8) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikutidengan tanda baca titik ditulis di sebelah kiri;
- (9) kata Dari, ditulis di bawah kata Yth. dengan huruf awal kapital dan diikutidengan tanda baca titikdua;
- (10) kata Hal, ditulis di bawah kata Dari dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda titik dua;
- (11) kata Tanggal, ditulis di bawah kata Tembusan dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (12) kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (13) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika diperlukan).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan


- a) Nota dinas tidak dibubuhi stempeldinas
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.

- c) Nota dinas dari bawahan kepada atasan hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat dibawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2(dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (an.)dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yangdiatasnamakan.
- d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pembuatan nota dinas (dalam 1 tahun)/ akronim jabatan

- 5) Contoh Format
 a) Nota dinas yang ditandatangani Bupati

 BUPATI KLATEN		Kop garuda kuning emas berperisai warna yang sudah dicetak
NOTA DINAS NOMOR / Bup		
Yth.	Lampiran ditulis jika ada lampiran, jika tidak ada lampiran, tulisan lampiran dihilangkan
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
Lampiran	:	
.....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
Tanda tangan NAMA BUPATI			Tanda tangan, nama pemangku jabatan Bupati, tidak dibubuhi stempel

b) Nota dinas yang ditandatangani selain Bupati

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
	Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email	
KLATEN		
NOTA DINAS NOMOR / Akronim Jabatan		
Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Hal	:	.....
Tanggal	:	.....
Lampiran	:	.....
.....		
Tanda tangan		
Nama Pemangku Jabatan		

Lambang Daerah tidak berwarna dan nama instansi/ satuan kerja dan alamat

Lampiran ditulis jika ada lampiran, jika tidak ada lampiran, tulisan lampiran dihilangkan

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

Tanda tangan, nama lengkap pejabat dengan gelar dilengkapi pangkat NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel dinas

b. Nota pengajuan konsep naskah dinas

1) Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan dalam satu lingkungan satuan organisasi perangkat daerah.

2) Wewenang dan penandatanganan

Pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat structural dalam satu lingkungan satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas pengajuan konsep terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan di sampingnya tulisan Kabupaten Klaten di bawahnya nama organisasi perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tempat, tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (3) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- (4) kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas:

- (1) kata Nota Pengajuan Konsep, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan)

Contoh : Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas : Undangan/Nota Dinas/Surat/Draft Perbup dan sebagainya.

(3) kata tentang, catatan, lampiran, untuk mohon, disposisi, dan tindak lanjut, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri.

c) Kaki


Bagian kaki nota dinas terdiri dari: tanda tangan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan :

(1) Penomoran nota dinas pengajuan konsep terdiri dari nomor urut (dalam satu tahun takwim)/ akronim jabatan.

(2) Nota dinas pengajuan konsep tidak dibubuhi cap dinas.

e) Contoh format

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>
<p>Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p>	
<p>KLATEN</p>	
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>	
<p>Nomor : 34/ Kasi Pemb</p>	<p>Yth.</p>
<p>NOTA PENGAJUAN KONSEP</p>	
<p>Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:.....</p>	
<p>Tentang : Catatan : Lampiran : Untuk mendapatkan : Petunjuk dan arahan lebih lanjut Disposisi : Sifat : Tindak lanjut :</p>	
<p>Tanda tangan Nama Pemangku Jabatan</p>	

Lambang Daerah tidak berwarna, nama organisasi perangkat daerah dan alamat

Nomor ditulis sejajar dengan alamat tujuan

Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan

c. Memorandum (Memo)

1) Pengertian

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan kepada pejabat di bawahnya atau kepada staf.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani Bupati, atau Pimpinan organisasi perangkat daerah, atau pejabat dalam lingkungan Kabupaten Klaten sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Klaten (untuk Bupati), lambang daerah tidak berwarna dan tulisan nama satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (untuk Sekretaris, dan pimpinan Perangkat Daerah);
- (2) kata Memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor ditulis di bawah kata Memorandum, dengan format; Nomor urut memorandum (dalam satu tahun takwim)/singkatan atau akronim nama jabatan.

Contoh; 1/ Bup

- (4) Tulisan dari ditulis di sebelah kiri menggunakan huruf kapital di awal kata dan diberi tanda titik dua;
- (5) Tulisan kepada ditulis di bawah tulisan dari menggunakan huruf kapital di awal kata diberi tanda titik dua;

(6) Tulisan tanggal ditulis di bawah tulisan kepada menggunakan huruf kapital di awal kata dan diberi tanda titik dua.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari: asal, tujuan dan isi memorandum.


c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.


d) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- (1) Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas;
- (2) Memorandum berlaku di lingkungan intern.

- e) Contoh format memorandum yang ditandatangani Bupati

		
BUPATI KLATEN		
MEMORANDUM		
Nomor: 1/ Bup		
Dari	:	Memuat asal, tujuan, tanggal, dan materi berisi substansi
Kepada	:	
Tanggal	:	
ISI	:	Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
Tanda tangan		
NAMA BUPATI		

- f) Contoh format memorandum yang ditandatangani pimpinan perangkat daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor, Telephone (...) Faximile (.....) Website Email</p> <p>KLATEN</p>	<p>KOP dan lambang daerah tidak berwarna</p>
<p>MEMORANDUM Nomor: 1/ Kakan</p>		
<p>Dari :</p> <p>Kepada :</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>ISI :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat asal, tujuan, tanggal dan materi berisi substansi</p>
	<p>Tanda tangan</p> <p>Nama Pejabat</p>	<p>Tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

d. Lembar disposisi

- 1) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- 2) Wewenang penulisan dan paraf lembar disposisi adalah Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan pejabat struktur lainnya dengan menggunakan kertas ukuran A5 bisa secara manual atau elektronik.
- 3) Susunan:
 - a) kata Lembar Disposisi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Surat dari, nomor surat, tanggal surat, perihal, diteruskan kepada (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, pukul, nomor agenda dan sifat (pada sisi sebelah kanan) surat yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.
 - c) Tulisan disposisi ditulis di sebelah kiri, dan dibawahnya diberi ruang untuk menuliskan disposisi, tanggal, dan paraf oleh pejabat yang memberi disposisi.
 - d) Hal yang Perlu Diperhatikan:
 - (1) Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli; dan
 - (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan;

4) Format

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari :	No. surat :
Tanggal Surat :	No. Agenda :
Diterima Tanggal :	
Perihal :	
Disposisi Kepala..... :	
	Diteruskan :

e. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

- Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pimpinan tertinggi organisasi perangkat daerah atau pejabat di bawahnya atas nama pimpinan tertinggi.

- Susunan

(a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Kop Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat.
- (3) Tempat, dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor.
- (4) Kata Yth. ditulis di bawah tempat, tanggal surat sejajar dengan tulisan hal, diikuti nama, jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

(b) Batang tubuh

Batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.


(c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat

yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar, dan dibubuhi cap dinas.

- Hal yang perlu diperhatikan
 - (a) Penomoran surat undangan intern menggunakan nomor khusus undangan intern yang terdiri dari klasifikasi/ nomor urut/ tahun.
 - (b) Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

- Contoh format

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
	Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email	
KLATEN		
Nomor	: / /	Klaten, Tanggal Bulan Tahun
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	: Undangan....	Yth.
		di Klaten
..... (alinea pembuka dan alinea isi)		
.....		
.....		
Hari/ tanggal	:	.....
Waktu	:	pukul
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
.....(alinea penutup)		
.....		
.....		
		Nama Jabatan
		Cap dan tanda tangan
		Nama Pejabat

Kop lambang daerah tidak berwarna, nama OPD

Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kata kapital, tanda tangan, cap dinas, dan nama lengkap dengan gelar

Lampiran Surat
Nomor ://
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan

Cap dan tanda tangan

Nama Pejabat

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat di bawahnya yang bertindak atas nama pimpinan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati menggunakan lambang negara garuda kuning emas dengan perisai berwarna dan di bawahnya tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan lambang negara garuda kuningemas dengan perisai berwarna dan di bawahnya tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kop surat dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah sendiri menggunakan kop sekretariat pemerintah daerah dengan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan sebelah kanannya tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, di bawahnya

Sekretariat Daerah, Alamat, Nomor telepon, nomor fax dan sebagainya yang ditulis secara simetris.

- (4) Kop surat dinas yang ditandatangani Asisten Sekda atau Kepala Bagian Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah menggunakan kop sekretariat daerah dan dibubuhi stempel.
- (5) Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang menandatangani surat tidak atas nama Sekretaris Daerah menggunakan kop bagian tanpa logo daerah dan tidak dibubuhi stempel.
- (6) kop surat dinas yang ditandatangani pimpinan perangkat daerah atau pejabat di bawahnya atas nama pimpinan menggunakan kop dengan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan sebelah kanannya tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, nama perangkat daerah, Alamat, Nomor telepon, nomor fax dan sebagainya yang ditulis secara simetris.
- (7) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awalkapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (8) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelahkanan atas, sejajar dengan nomor;
- (9) kata Yth., ditulis di bawah tanggal pembuatan surat sejajar/ sebaris dengan Hal, diikuti dengan nama jabatan/ namayang dikirim surat;
- (10) penulisan nama instansi yang dituju ditulis di bawah nama jabatan yang dikirim surat dan tidak boleh disingkat;

(11) alamat surat, ditulis di bawah nama instansi yang dituju hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan Bupati ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama jabatan selain Bupati ditulis dengan huruf awal kata kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap Bupati, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, sedangkan pejabat selain Bupati mencantumkan nama yang ditulis dengan huruf awal kata kapital, gelar, pangkat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata serta Nomor Induk Pegawai ditulis NIP tanpa titik;
- (4) Cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima(jika ada). Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.


5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak


disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap, hanya nama kota. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

6) Contoh format surat dinas yang ditandatangani Bupati.

<p>Format penomoran: Klasifikasi keamanan/kode klasifikasi/no urut dalam satu tahun/kode instansi</p>	<div data-bbox="836 436 950 610" style="text-align: center;"></div> <div data-bbox="760 642 1023 685" style="text-align: center;">BUPATI KLATEN</div> <p>Nomor : / / / Klaten, Tanggal Bulan Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Yth. di Klaten</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">BUPATI KLATEN, Cap dinas dan tanda tangan NAMA BUPATI</p>	<p>Kop garuda kuning emas berperisai warna yang sudah dicetak</p>
		<p>Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri tanda koma, tanda tangan, cap dan nama lengkap bupati tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital</p>

7) Contoh format surat yang ditandatangani selain Bupati.

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN	
	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
Jalan Nomor Telephone (0272)		
Faximile (0272) Teleks (0272)		
Website Email		
KLATEN		
<hr/>		
[Nomor : / / / Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
	Yth.	
Format penomoran: Klasifikasi keamanan/kode klasifikasi/no urut dalam satu tahun/kode instansi	di	
	Klaten	
.....		
Nama Jabatan		} Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kata kapital, tanda tangan, cap dinas, dan nama lengkap dengan gelar pangkat, dan NIP tanpa titik
Cap dinas dan tanda tangan		
Nama Pejabat Pangkat		
NIP		

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar instansi sendiri untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Bupati, Sekretaris Daerah, dan pimpinan perangkat daerah atau pejabat di bawahnya yang bertindak atas nama pimpinan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri oleh Bupati atau ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan kop lambang negara Garuda Kuning Emas dengan perisai berwarna dan di bawahnya tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda atas nama Sekretaris Daerah menggunakan kop dengan lambang daerah di sebelah kiri dan sebelah kanannya tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, Sekretariat Daerah, Alamat, Nomor telepon, nomor fax dan sebagainya yang ditulis secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas, sejajar dengan nomor;

- (5) kata Yth., ditulis di bawah tanggal pembuatan surat sejajar/ sebaris dengan Hal, diikuti dengan nama jabatan/ nama yang dikirim surat;
- (6) penulisan nama instansi yang dituju ditulis di bawah nama jabatan yang dikirim surat dan tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah nama instansi yang dituju hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki


- (1) Bagian kaki surat undangan ekstern yang ditandatangani Bupati terdiri dari nama jabatan Bupati yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan, dan nama Bupati yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar.
- (2) Bagian kaki surat undangan ekstern yang ditandatangani pimpinan Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari nama jabatanyang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, tanda tangan, dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dengan mencantumkan gelar, pangkat, dan NIP tanpa titik.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.

- b) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- d) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

5) Contoh format

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
	Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email	
K L A T E N		
Nomor	: / / /	Klaten, Tanggal Bulan Tahun
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	: Undangan....	Yth. di Klaten
..... (alinea pembuka dan alinea isi)		
.....		
.....		
Hari/ tanggal	:	.....
Waktu	:	pukul
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
.....(alinea penutup)		
.....		
.....		
Nama Jabatan		
Cap dan tanda tangan		
Nama Pejabat		
Pangkat		
NIP		

Kop lambang daerah tidak berwarna, nama OPD

Nama Jabatan ditulis dengan huruf awal kata kapital, tanda tangan, cap dinas, dan nama lengkap dengan gelar, pangkat, NIP

- 6) Contoh format Undangan yang alamat tujuannya dijadikan lampiran

Lampiran Surat
Nomor : / / /
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan

Cap dan tanda tangan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

7) Contoh format kartu undangan



BUPATI KLATEN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara
pada acara

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

Hari..... tanggal, pukul WIB
bertempat di

BUPATI KLATEN,

Cap dan tanda tangan

NAMA BUPATI

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
- Konfirmasi:

.....

Pakaian :

Laki- laki :

Perempuan:

TNI/ Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Wewenang Penandatanganan

Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian dilakukan oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah, dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan internasional.

(1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Kesepahaman bersama

(1) Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah kerjasama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Bupati.

(3) Susunan

(a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- Lambang negara Garuda emas berperisai warna diletakkan secara simetris.

- Lambang daerah (untuk selain Bupati) dan loggo lembaga yang melakukan kerja sama yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga.
- Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik(.).
- Nomor ditulis dengan huruf kapital.

(b) Isi naskah Kesepahaman bersama terdiri dari:

- Pembukaan naskah Kesepahaman Bersama terdiri atas pernyataan waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat.
- Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam kesepahaman.
- Pertimbangan yang memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan

kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;).

- Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- Batang Tubuh yang memuat substansi yang dikerjasamakan, dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal, dan pada umumnya memuat substansi tujuan kerjasama, ruang lingkup memuat tentang obyek/ bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti : kegiatan lain yang mendukung, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(c) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama terdiri dari: pasal penutup yang dapat memuat ketentuan tentang: pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur, ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.

(d) Kaki

Kaki kesepahaman bersama terdiri dari Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak, dan menggunakan meterai.

(e) Contoh format



KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA
BUPATI KLATEN DAN

.....
TENTANG
.....

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

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

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

1. : Bupati Klaten, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Klaten, berkedudukan di Jalan Pemuda Nomor 294 Klaten, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama- sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman bersama sebagaimana diatur dalam pasal- pasal berikut ini:

Pasal 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi;

<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Pasal dst</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Pasal PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal LAIN- LAIN</p> <p>(1) Apabila terjadi hal- hal di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bencana lama; b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(3) Segala perubahan dan atau/ pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh para pihak.</p> <p style="text-align: center;">Pasal PENUTUP</p> <p>Kesepahaman bersama ini dibuat rangkap dua asli masing- masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan para pihak.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p> </td> </tr> </table>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Pasal dst</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Pasal PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal LAIN- LAIN</p> <p>(4) Apabila terjadi hal- hal di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.</p> <p>(5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Bencana lama; e. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; f. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(6) Segala perubahan dan atau/ pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh para pihak.</p> <p style="text-align: center;">Pasal PENUTUP</p> <p>Kesepahaman bersama ini dibuat rangkap dua asli masing- masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan para pihak.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p> </td> </tr> </table>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p>
<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p>				
<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Cap ttd</p> <p>Nama</p>	<p>Nama Instansi Nama Jabatan</p> <p>Meterai Cap ttd</p> <p>Nama</p>				

b) Perjanjian Kerja Sama

(1) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

(2) Wewenang Penandatanganan

Perjanjian kerja sama yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(3) Susunan

(a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- Lambang negara garuda emas berperisai warna dan tulisan Bupati Klaten ditulis

dengan huruf kapital diletakkan secara simetris untuk Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Bupati.

- Lambang daerah dan loggo lembaga yang melakukan kerja sama yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga.
- Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik(.).
- Nomor ditulis dengan huruf kapital.

(b) Isi naskah Perjanjian Kerja Sama


- Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas pernyataan waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat, nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar, nama jabatan penanda tangan, kedudukan atau alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- Dasar Hukum, untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
- Pernyataan untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua(:).

(c) Batang Tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal sebagai berikut:

- Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan disesuaikan dengan Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya jika perjanjian kerja sama merupakan spesifikasi dari Kesepahaman bersama.
- Ruang lingkup dijabarkan menjadi tahapan program sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
- Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.
- Unit kerja Pelaksanayang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.
- Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- Perubahan kerja sama Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

- Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama.
 - Keadaan memaksa (force majeure) Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.
 - Penyelesaian perselisihan Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.
- (d) Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
- (e) Kaki naskah Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama instansi, nama jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak. Naskah Perjanjian Kerja Sama dalam negeri menggunakan meterai.
- (4) Penyimpanan naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di perangkat daerah yang melaksanakan fungsi kerjasama.
- (5) Distribusi naskah perjanjian kerja sama dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi kerjasama dengan menyampaikan foto kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat yang terkait termasuk kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama.

(6) Contoh format perjanjian kerja sama yang ditandatangani Bupati.


BUPATI KLATEN

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... bertempat di...,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Bupati Klaten, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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


Pasal 1
.....

Pasal dst
.....

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi Nama Jabatan Meterai Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama
--	--


BUPATI KLATEN

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... bertempat di...,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Bupati Klaten, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pasal 1
.....

Pasal dst
.....

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan Meterai Cap ttd Nama
--	--

(7) Contoh format perjanjian kerja sama yang ditandatangani selain Bupati

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> Loggo Pihak 1 </div> <div style="text-align: center;"> PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> Loggo Pihak 2 </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">..... NOMOR NOMOR</p> <p>Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... bertempat di... yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA 2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">Pasal dst</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PENUTUP</p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama </td> </tr> </table>	Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> Loggo Pihak 1 </div> <div style="text-align: center;"> PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> Loggo Pihak 2 </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">..... NOMOR NOMOR</p> <p>Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... bertempat di... yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA 2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">Pasal dst</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PENUTUP</p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama </td> </tr> </table>	Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama
Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama				
Nama Instansi Nama Jabatan Cap ttd Nama	Nama Instansi Nama Jabatan <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Meterai</div> Cap ttd Nama				

(2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luarnegeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional atas prakarsa daerah dibuat dan ditandatangani oleh Bupati; dan
- (3) Daerah yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak diletakkan di tengah.
- (b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ Memorandum of Understanding (MoU); dan
- (c) Judul perjanjian internasional.
- (d) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- (e) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda bacatitik (.).

(2) Batang tubuh

Batang tubuh terdiri dari:

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional *Memorandum of Understanding (MoU)*;
- (b) Keinginan para pihak;

- (c) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) Rujukan terhadap Surat Minat/ Surat Kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal- pasal.

③ Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) Segelasli.

c) Contoh format Perjanjian Internasional

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KABUPATEN KLATEN DAN TENTANG</p>	
<p>Pemerintah Kabupaten Klaten Negara Republik Indonesia dan....., selanjutnya secara bersama disebut sebagai "Para Pihak";</p>	
<p>Menimbang bahwa adalah Organisasi Internasional yang secara hukum didirikan pada, di yang tujuannya adalah</p>	
<p>Menginginkan, atas dasar saling menghormati dan saling menguntungkan;</p>	
<p>Mengacu pada Letter of Intent antara Pemerintah Kabupaten Klaten Negara Republik Indonesia dan tentang yang ditandatangani di Pada Tanggal</p>	
<p>Berdasarkan hukum dan peraturan yang berlaku di masing- masing Negara, telah sepakat sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 Tujuan dan Ruang Lingkup Kerja Sama</p>	
<p>Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama (MoU) adalah untuk</p>	
<p>Pasal 2 Pendanaan</p>	
<p>.....</p>	
<p>Pasal 3 Pengaturan Teknis</p>	
<p>.....</p>	

Pasal 4

.....

.....

.....

Pasal dst
Penyelesaian perselisihan

.....

.....

Pasal
Perubahan

.....

.....

Pasal
Waktu Pelaksanaann

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal penandatanganan dan akan tetap berlaku selama
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri salah satu pihak dengan memberitahukan pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak akan mempengaruhi keabsahan dan durasi dari setiap kegiatan atau proyek berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini sampai selesainya kegiatan atau proyek tersebut, kecuali para pihak memutuskan sebaliknya.

Demikianlah, para pihak telah menyetujui perjanjian, dengan menandatangani Perjanjian Kerja Sama ini.

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap dua pada Hari ini

Tanggal Tahun di dalam Bahasa Indonesia, dan bahasa, keduanya sama-sama otentik. Dalam hal ada perbedaan interpretasi dari Perjanjian Kerja Sama ini, teks dalam bahasa yang akan berlaku.

Untuk Pemerintah Kabupaten Klaten

Untuk

Nama Bupati

Nama



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
 BETWEEN
 KLATEN REGENCY REPUBLIC OF INDONESIA AND

 CONCERNING

The, Republik of Indonesia and the
, hereinafter referred to as the parties;

Considering that is an Organization
 International legally established in, in
 whose purpose is

Desiring to, on the basis of
 mutual respect and mutual benefit;;

Referring to the Letter of Intent between the Government of the Klaten
 Regency of the Republic of Indonesia and concerning
, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective
 countries, have agreed as follows:

Article 1
 Objective and scope of cooperation

.....

Article 2
 Funding

.....

Article 3
 Technical Arrangement

.....

Article 4

.....

.....

Article ...
Settlement of disputes

.....

Article ...
Amandement

.....

Article ...
Entry into force, duration and termination

- (1) This MoU will begin on the date of signing and will remain valid for ...
- (2) This MoU can be terminated by one of the parties by giving written notice to the other party 6 (six) months before the end of this MoU.
- (3) Termination of this MoU will not affect the validity and duration of each activity or project based on this Cooperation Agreement under this MoU until the completion of the activity or project, unless the parties decide otherwise.

In witness whereof, the parties have agreed to the agreement, by signing this MoU.

This MoU was made in duplicate today Date
Year on in Indonesian , and language both are equally authentic. In case there are different interpretations of this MoU, the text in the language shall prevail.

For Klaten Regency

For

Name of Regent

Name

d) Map Perjanjian Internasional



e) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian internasional asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

f) Distribusi

(1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan foto copy naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat yang terkait.

(2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan fotocopy naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan

kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.

2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*fullpowers*).

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihaklain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentudalam rangka kedinasan.
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu ataubeberapa.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara warna kuning emas berperisai warna;
- b) Kop surat yang ditandatangani selain Bupati menggunakan lambang daerah di sebelah kiri dan nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
- c) judul surat kuasa; dan
- d) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki


Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan

dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Contoh format surat kuasa yang ditandatangani Bupati.

 BUPATI KLATEN	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR / / /	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama :	Memuat identitas yang memberikan kuasa
Jabatan : Bupati Klaten	
Alamat :	
memberikan kuasa kepada:	
Nama :	Memuat identitas yang diberikan kuasa
Jabatan :	
Alamat :	
dst	
untuk.....	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
.....	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Penerima kuasa,	Pemberi kuasa Bupati Klaten,
Tanda tangan	Meterai Cap dan tanda tangan
Nama Lengkap NIP	Nama Bupati

5) Contoh format surat kuasa yang ditandatangani selain Bupati

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	Kop Surat berupa lambang daerah dan nama OPD
	Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email	
KLATEN		
SURAT KUASA NOMOR / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:		
Nama :	.....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
Jabatan :	.....
Alamat :	.....
memberikan kuasa kepada:		
Nama :	.....	Memuat identitas yang diberikan kuasa
Jabatan :	.....
Alamat :	.....
dst		
untuk.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Penerima kuasa,	Pemberi kuasa	Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda tangan	Nama Jabatan,	
Nama Lengkap	Meterai Cap dan tanda tangan	
NIP	Nama Lengkap	
	NIP	

- 6) Format Surat Kuasa untuk penandatanganan MoU (dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government*asing / Negara sahabat*..... concerning(*bidang*)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh pejabat yang hadir dalam suatu proses pelaksanaan kegiatan, seperti Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara kuning emas berperisai warna;
- b) Kop berita acara yang ditandatangani selain Bupati menggunakan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
- c) judul berita acara;
- d) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis

dengan huruf kapital pada awal kata), tanda tangan, NIP, dan cap para pihak dan para saksi.


d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisiantara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas meterai yang cukup;
- 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya;

f. Contoh format Berita Acara yang ditandatangani Bupati.

 BUPATI KLATEN	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak	
BERITA ACARA NOMOR : / / /	Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun	
Pada hari ini Tanggal....., Bulan....., Tahun..... kami masing-masing:	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Yang selanjutnya disebut pihak Pertama		
2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	Memuat kegiatan yang dilaksanakan	
.....		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	Kota sesuai alamat	
Pihak Kedua cap dan tanda tangan Nama	Dibuat di Pihak Pertama Bupati Klaten, Meterai Cap dan tanda tangan Nama Bupati	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Mengetahui/ Mengesahkan; Ttd <u>Nama</u> NIP		



BUPATI KLATEN

BERITA ACARA
NOMOR : / / /

Pada hari ini Tanggal.....Bulan.....,Tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan:
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Dibuat di
Pihak Kedua	Pihak Pertama
Meterai cap dan tanda tangan	Bupati Klaten, Cap dan tanda tangan
Nama	Nama Bupati

Mengetahui/ Mengesahkan;
Ttd
Nama
NIP

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai alamat

Tanda tangan para pihak dan para saksi

- g. Contoh format Berita Acara yang ditandatangani pejabat selain Bupati

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p>	<p>Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR : / / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>Pada hari ini Tanggal.....,Bulan.....,Tahun.....kami masing-masing:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan :</p>	<p>Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p>	
<p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan :</p>	<p>Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p>	
<p>..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Pihak Kedua Cap dan tanda tangan Nama</p>	<p>Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan, <input type="text" value="Meterai"/> Cap dan tanda tangan Nama Pejabat</p>	<p>Kota sesuai alamat</p>
<p>Mengetahui/ Mengesahkan; Ttd <u>Nama</u> NIP</p>		<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telephone (0272)
Faximile (0272) Teleks (0272)
Website Email
KLATEN

Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat

BERITA ACARA
NOMOR : / / /

Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun

Pada hari ini Tanggal.....,Bulan.....,Tahun..... kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Dibuat di

Kota sesuai alamat

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Nama Jabatan,

Meterai Cap dan tanda tangan

Cap dan tanda tangan

Nama

Nama Pejabat

Mengetahui/ Mengesahkan;

Ttd

Nama
NIP

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pejabat fungsional tertentu dalam rangka memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang negara kuning emas berperisai warna;
- b) Kop keterangan yang ditandatangani selain Bupati menggunakan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
- c) judul surat keterangan;
- d) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari;


- a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- b) nama jabatanyang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;
- d) nama Bupati dengan huruf awal kapital, jika ditandatangani Bupati;

e) nama pejabat dengan gelar yang membuat surat keterangan tersebut yang ditulis dengan huruf awal kapital, pangkat, dan NIP tanpa tanda titik; dan

f) Cap dinas.

Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d. Contoh format surat keterangan yang ditandatangani Bupati


BUPATI KLATEN

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

Jabatan : (jika ada)

Tanggal lahir :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati Klaten,

Cap ttd

Nama Bupati

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun


Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan


Memuat informasi yang diterangkan, dan maksud tujuan diberikannya surat keterangan

Tempat, tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital

- e. Contoh format surat keterangan yang ditandatangani pejabat selain Bupati

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p> <p style="text-align: center;">KLATEN</p>	<p>Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR / / /</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan : (jika ada)</p> <p>Tanggal lahir :</p> <p>Alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat informasi yang diterangkan, dan maksud tujuan diberikannya surat keterangan</p>
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Cap ttd</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p> <p style="text-align: right;">Pangkat</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	<p>Tempat, tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital</p>

f. Contoh format Surat Keterangan tentang Hal/ Peristiwa

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p> <p style="text-align: center;">KLATEN</p>	<p>Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR / / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		<p>Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan</p>
<p>Nama :</p>	<p>Jabatan :</p>	<p>Memuat informasi tentang sesuatu hal dan maksud tujuan diberikannya surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada Hari Tanggal Tahun Pukul telah terjadi hal/ peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Tempat, tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan, ruang tanda tangan, cap, nama lengkap pejabat yang diawali huruf awal kapital, pangkat dan NIP</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan, Cap ttd Nama Pejabat Pangkat NIP</p>		

5. Surat Pengantar

1) Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop surat pengantar menggunakan lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan nama organisasi perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
- b) Tempat tanggal pembuatan diketik sebelah kanan atas;
- c) tanggal surat, diketik disebelah kanan atas;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- f) nomor surat pengantar ditulis secara simetris;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama pejabat, dan NIP tanpa tanda titik;
 - (4) Cap dinas.

b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) tanggal penerimaan;
- (2) nama dan jabatan penerima;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama dan NIP tanpa tanda titik.
- (5) Nomor telepon/ Faksimile.


4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

5) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

6) Contoh format

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p> <p>KLATEN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat </div>									
Tanggal Bulan Tahun Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan </div>									
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR :</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis yang Dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan				
No.	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal		Pengirim Nama Jabatan,									
Penerima Jabatan	Nama Pejabat Pangkat NIP										
Nama NIP		Nama Pejabat Pangkat NIP									
No Telepon		Nama Jabatan dan nama lengkap pejabat dengan huruf awal kata kapital									

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar instansi pemerintah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

1. kop pengumuman terdiri lambang daerah tidak berwarna sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
2. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
3. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.


3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- e) Cap dinas.

4) Contoh format.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Lambang Daerah tidak berwarna, nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat</p>
<p>Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p> <p>KLATEN</p>		
<p>PENGUMUMAN NOMOR : / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan / peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal Nama Jabatan, Cap dan tanda tangan Nama Lengkap</p>		<p>Tempat dan tanggal ditetapkan, nama jabatan, tanda tangan dan nama, pangkat dan NIP</p>

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Notula/ Notulen

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

a. Kepala

- 1) Bagian kepala notula yang berisi, lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya; dan
- 2) kata notula, ditulis di tengah dengan huruf kapital.
- 3) Tidak memakai nomor.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, pesertapidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).


c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kata kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

e. Contoh format

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Lambang Daerah, nama organisasi perangkat daerah dan alamat</p>
<p>Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email K L A T E N</p>		
<p>NOTULA</p>		
Sidang/Rapat	:	<p>Memuat nama rapat, hari/tanggal, surat undangan pukul rapat serta acara rapat.</p>
Hari/Tanggal	:	
Surat undangan	:	
Pukul sidang/rapat	:	
Acara	: 1. 2. 3.	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>		
Ketua	:	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi stempel dinas</p>
Sekretaris	:	
Pencatat	:	
Peserta sidang/rapat	: 1. 2.	
Kegiatan Sidang/Rapat	: (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)	
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama</p>		

2. Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- 1) kop daftar hadir yang memuat lambang daerah di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya;
- 2) tulisan Daftar Hadir dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) tulisan pukul dicantumkan di bawah tulisan tempat ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) tulisan tempat dicantumkan di bawah tulisan hari/tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) tulisan acara dicantumkan di bawah tulisan pukul ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) tidak memakai nomor

b. Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir berupa kolom yang memuat


- 1) nomor;
- 2) nama dan NIP;
- 3) jabatan;
- 4) tanda tangan; dan
- 5) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- 3) nama lengkap yang menandatangani, pangkat, dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kata kapital.

d. Format

	PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH																									
	Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email																									
KLATEN																										
DAFTAR HADIR																										
Hari/Tanggal	:																									
Pukul	:																									
Tempat	:																									
Acara	:																									
<table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>NAMA DAN NIP</th><th>JABATAN</th><th>TANDA TANGAN</th><th>KET</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET	1.					2.					3.					dst.					
NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET																						
1.																										
2.																										
3.																										
dst.																										
Nama Jabatan,																										
Nama Pangkat NIP																										

Lambang Daerah tidak berwarna, nama organisasi perangkat daerah dan alamat

Memuat hari, tanggal, Judul acara pertemuan

nama jabatan dan nama lengkap, Pangkat serta NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telephone (0272)
Faximile (0272) Teleks (0272)
Website Email

KLATEN

Lambang Daerah, nama organisasi perangkat daerah dan alamat

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Memuat hari, tanggal, pukul, tempat pelaksanaan acara/ kegiatan

NO.	NAMA, NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dst.					

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

nama jabatan dan nama lengkap, Pangkat serta NIP

3. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan pimpinan perangkat daerah, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati (untuk Bupati), logo daerah tidak berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (c) tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat


- (a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) Pertimbangan rekomendasi;
- (c) Nama/objek;
- (d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- (e) Peruntukan/isi rekomendasi.

c. Kaki


Bagian kaki rekomendasi terdiri dari::

- (a) tempat dan tanggal penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Format rekomendasi yang ditandatangani Bupati

 BUPATI KLATEN	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak	
REKOMENDASI NOMOR			
a. Dasar :	}	Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun	
b. Menimbang :			
BUPATI KLATEN, memberikan rekomendasi kepada :		}	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
a. Nama/Obyek :			
b. Jabatan/Tempat/ Identitas :	}	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi	
Untuk :			
.....	}	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi	
.....			
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.			
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Bupati Klaten,	}	Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap	
Nama Bupati			

e. Format rekomendasi yang ditandatangani selain Bupati

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email KLATEN </p>	<p>Lambang daerah tidak berwarna, nama organisasi perangkat daerah dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">REKOMENDASI</p>	
<p style="text-align: center;">NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>a. Dasar :</p> <p>b. Menimbang :</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkan</p>
<p>Kepala Kabupaten Klaten, memberikan rekomendasi kepada :</p>	
<p>a. Nama/Obyek :</p> <p>b. Jabatan/Tempat/ Identitas :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</p>
<p>Untuk :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</p>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan,</p>	<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap,</p>
<p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	

4. Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik. Wewenang penandatanganan Radiogram adalah Bupati, Sekretaris Daerah, dan Pimpinan Perangkat Daerah, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- 1) tulisan Formulir Berita, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- 3) tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- 4) tulisan dari, di bawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.


c. Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- 1) tanggal pembuatan;
- 2) jabatan pengirim;
- 3) nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 5) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) Cap dinas; dan

7) nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.

d. Format radiogram yang ditandatangani Bupati



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH

FORMULIR BERITA

Register No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMEUSAN	:		

KLASIFIKASI : **SEGERA**
 Nomor :

..... KMA

.....TTK DUA

AAA TTK :

..... TTK KMA

BBB TTK :

..... TTK KMA


CCC TTK : DUM TTK HES

Tanggal pembuatan

Penerima	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : Bupati Klaten					
Nama :					
Tanda Tangan :					

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

- e. Format radiogram yang ditandatangani selain Bupati

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Telephone</p> <p>Faximile Teleks</p> <p>Website Email</p> <p>KLATEN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> KOP dan lambang daerah tidak berwarna </div>			
<p>FORMULIR BERITA</p>					
Register No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK : TTK KMA BBB TTK : TTK KMA CCC TTK : DUM TTK HES					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : Pimpinan OPD Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul Terima Kirim		Lelu Lintas	Paraf Operator

5. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Pimpinan Perangkat Daerah atau pimpinan tinggi pratama, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- 1) kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas.

c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telephone (0272) Faximile (0272) Teleks (0272) Website Email</p> <p style="text-align: center;">KLATEN</p>	<p>Kop, lambang daerah tidak berwarna nama organisasi perangkat daerah dan alamat</p>
<p>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR / / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p>		
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor.....terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di -</p>		<p>Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
<p>Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/ pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>		
<p style="text-align: center;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Cap dan tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Pangkat NIP</p>		<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta nama jabatan, nama lengkap, pangkat serta NIP</p>

6. Kriptogram

Kriptogram merupakan proses penyandian dari teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan wewenang di bidang persandian, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- 1) tulisan Kabupaten Klaten, nama perangkat daerah yang mempunyai fungsi dan wewenang di bidang persandian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sisi kiri atas;
- 2) tulisan kawat sandi dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan tanggal dibawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) tulisan kepada dibawah tulisan tanggal ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) tulisan dari dibawah tulisan kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) tulisan rahasia dibawah tulisan dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) tulisan perhatikan security ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- 1) tanggal penetapan;
- 2) pengirim;
- 3) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

- 5) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 6) pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan.
- 7) Cap dinas

d. Contoh format

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN DISKOMINFO SEKSI SANDI DAN TELKOM</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><u>KAWAT SANDI</u></p> <p style="text-align: center;">TANGGAL :</p> <p>KEPADA : 1.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.</p> <p>DARI : KABUPATEN KLATEN</p>	
<p><u>RAHASIA</u> PERHATIKAN SECURITY</p>	
<p><u>KILAT</u></p> <p>NOMOR _____ TITIK</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>KADISKOMINFO</p>	
<p>NAMA</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>	

7. Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Bupati, Sekretaris Daerah, dan Pimpinan Perangkat Daerah dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati (untuk Bupati), lambang daerah di sebelah kiri dan nama perangkat daerah alamat, nomor telepon dan lain-lain di sebelah kanannya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, dan Pimpinan Perangkat Daerah);
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- 3) tempat, tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
- 4) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan) sejajar dengan kata hal.

b. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat panggilan memuat

- 1) alenia pembuka;
- 2) hari;
- 3) tanggal;
- 4) pukul;
- 5) menghadap kepada;
- 6) alamat;
- 7) untuk; dan
- 8) alenia penutup.

c. Kaki

- 1) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan
- 2) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

d. Contoh Format Surat Panggilan yang Ditandatangani Bupati

 BUPATI KLATEN		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
Nomor : / / /	Tempat, Tanggal Bulan Tahun		tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan
Sifat :		
Lampiran:		
Hal : Panggilan	Yth.	
Dengan ini diminta kedatangannya di Dinas/ Badan/ Kantor pada:		Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital
hari	.....
tanggal	.....
pukul	.....
tempat	.....
menghadap kepada :	.....
alamat	.....
untuk	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Bupati Klaten		
Cap dan tanda tangan		
Nama Bupati		

8. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/ mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Bupati atau Pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan wewenang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- 1) kop STTPP, yang berisi lambang negara (jika ditandatangani Bupati), lambang daerah (jika ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan wewenang Pengembangan Sumber Daya Manusia) secara simetris;
- 2) tulisan Kabupaten Klaten ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 4) nomor.

b. Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- 1) Pas foto (4x6);
- 2) Nama;
- 3) NIP;
- 4) Tempat/tanggal lahir
- 5) Pangkat/Golongan Ruang;
- 6) Jabatan;
- 7) Instansi;
- 8) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
 - a) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
 - b) Tulisan Lulus apabila diklat diakhiri dengan ujian/penilaian.

- 9) Tulisan Kualifikasi
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
 - 10) Keterangan alasan pemberian STTPP.
- c. Bagian Belakang STTPP
Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Kaki:
- 1) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, jabatan Bupati atau nama jabatan Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan wewenang Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, nama pejabat, dan cap dinas; dan
 - 2) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan mempunyai fungsi dan wewenang Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, nama pejabat, dan cap dinas.
- e. Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- 1) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - 2) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan daerah menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

f. Contoh Format STTPP yang ditandatangani Bupati



BUPATI KLATEN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR:

Bupati Klaten berdasarkan dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	Nama NIP Tempat/ Tanggal lahir Pangkat/ Gol Ruang Jabatan Instansi Kualifikasi TELAH MENGIKUTI/ LULUS *)
---	--	---

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam pembelajaran.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati Klaten

Cap dan tanda tangan

Nama Bupati

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Memuat alas an diberikan STTPP

Tempat dan tanggal dikeluarkan STTPP, serta nama jabatan dan nama lengkap pejabat

*) Pilih salah satu

g. Contoh Format STTPP Bagian Belakang

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NO	MATA DIKLAT	JAM PELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan

Cap dan tanda tangan

Nama Pejabat

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

- h. Contoh Format STTPP yang Ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang Mempunyai Fungsi dan Wewenang Pengembangan Sumber Daya Manusia


KABUPATEN KLATEN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 NOMOR:

Kepala Kabupaten Klaten berdasarkan dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	Nama NIP Tempat/ Tanggal lahir Pangkat/ Gol Ruang Jabatan Instansi Kualifikasi TELAH MENGIKUTI/ LULUS *)
---	--	---

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam pembelajaran.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Nama Jabatan

 Cap dan tanda tangan

 Nama Pejabat

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Memuat alasan diberikan STTPP

Tempat dan tanggal dikeluarkan STTPP, serta nama jabatan dan nama lengkap pejabat

*) Pilih salah satu

- i. Contoh Format STTPP Bagian Belakang

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NO	MATA DIKLAT	JAM PELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Nama Jabatan

 Cap dan tanda tangan

 Nama Pejabat

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

9. Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati, Sekretaris Daerah, atau pimpinan perangkat daerah penyelenggara. Sertifikat menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

a. Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- 1) kop Sertifikat, yang berisi lambang negara (jika ditandatangani Bupati), lambang daerah (jika ditandatangani Sekretaris Daerah atau Pimpinan Perangkat Daerah penyelenggara) secara simetris;
- 2) tulisan Bupati Klaten jika ditandatangani Bupati, tulisan Kabupaten Klaten jika ditandatangani selain Bupati yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan sertifikat dengan huruf kapital; dan
- 4) nomor.

b. Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- 1) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- 2) Nama;
- 3) NIP;
- 4) Tempat/tanggal lahir
- 5) Pangkat/Golongan Ruang;
- 6) Jabatan; dan
- 7) Instansi.

c. Kaki

- 1) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Perangkat Daerah penyelenggara (atas nama Bupati), tanda tangan, dan nama pejabat; dan
- 2) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Perangkat Daerah penyelenggara, tanda tangan, dan nama pejabat.

d. Bagian Belakang Sertifikat

- 1) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan; (apabila diperlukan)
- 2) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus; dan
- 3) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar.

e. Contoh Format Sertifikat yang Ditandatangani Bupati

 BUPATI KLATEN SERTIFIKAT NOMOR:	Lambang negara berperisai warna yang telah dicetak			
Bupati Klaten berdasarkan dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:	Memuat identitas yang diberikan Sertifikat			
<table border="0"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; vertical-align: middle;"></td><td style="padding-left: 10px;">Nama NIP Tempat/ Tanggal lahir Pangkat/ Gol Ruang Jabatan Instansi</td><td style="padding-left: 20px;">.....</td></tr></table>		Nama NIP Tempat/ Tanggal lahir Pangkat/ Gol Ruang Jabatan Instansi	Memuat alasan diberikan Sertifikat
	Nama NIP Tempat/ Tanggal lahir Pangkat/ Gol Ruang Jabatan Instansi		
TELAH MENGIKUTI	Tempat dan tanggal dikeluarkan Sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap pejabat			
Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ <i>workshop</i> yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri dari tanggal sampai dengan				
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Bupati Klaten Cap dan tanda tangan Nama Bupati				

f. Contoh Format Sertifikat Bagian Belakang

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN/ TOPIK*)

NO	MATA PELATIHAN/ TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/ TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Nama Jabatan
 Cap dan tanda tangan
 Nama Pejabat

g. Contoh Format Sertifikat yang Ditandatangani Selain Bupati



KABUPATEN KLATEN
SERTIFIKAT

NOMOR:

Kepala Kabupaten Klaten berdasarkan dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Tempat/ Tanggal lahir
 Pangkat/ Gol Ruang
 Jabatan
 Instansi

TELAH MENGIKUTI

Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ workshop yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Nama Jabatan
 Cap dan tanda tangan
 Nama Pejabat

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Memuat alasan diberikan Sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkan Sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap pejabat

h. Contoh Format Sertifikat Bagian Belakang

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN/ TOPIK*)

NO	MATA PELATIHAN/ TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/ TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Nama Jabatan
 Cap dan tanda tangan
 Nama Pejabat

10. Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Bupati, Sekretaris Daerah, atau Pimpinan Perangkat Daerah terkait program/kegiatan internal, menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- 1) kop piagam, yang berisi lambang negara kuning emas berperisai warna (jika ditandatangani Bupati), lambang daerah berwarna (jika ditandatangani selain Bupati) secara simetris;

- 2) Tulisan Bupati Klaten di bawah lambang negara atau Kabupaten Klaten di bawah lambang daerah ditulis dengan huruf kapital;
- 3) judul piagam; dan
- 4) nomor piagam.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- 1) Nama/Instansi/Lembaga;
- 2) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- 3) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;
- 4) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

c. Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang membuat piagam tersebut, dan cap dinas.

d. Contoh Format Piagam untuk Perseorangan yang Ditandatangani Bupati



BUPATI KLATEN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Bupati Klaten dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/ Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun


BUPATI KLATEN,

Cap dan tanda tangan

NAMA BUPATI

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

- e. Contoh Format Piagam untuk Lembaga/ Instansi yang Ditandatangani Bupati


BUPATI KLATEN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor

Bupati Klaten dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/ Lembaga :

Alamat :

.....

.....

.....


.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
BUPATI KLATEN,
Cap dan tanda tangan
NAMA BUPATI

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak


f. Contoh Format Piagam untuk Perseorangan yang Ditandatangani Selain Bupati

	
KABUPATEN KLATEN	
PIAGAM PENGHARGAAN	
Nomor	
..... Kabupaten Klaten dengan ini memberikan penghargaan kepada:	
Nama	:
Tempat/ Tanggal Lahir	:
NIP	:
Jabatan	:
Instansi	:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Nama Jabatan,	
Cap dan tanda tangan	
Nama Pejabat	

Diisi nama jabatan pimpinan OPD

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak

g. Contoh Format Piagam untuk Lembaga/ Instansi yang Ditandatangani Selain Bupati



KABUPATEN KLATEN

PIAGAM PENGHARGAAN
 Nomor

..... Kabupaten Klaten dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/ Lembaga :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Cap dan tanda tangan

Nama Pejabat

Diisi nama jabatan pimpinan OPD

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak

E. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/ kejadian. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Laporan dilakukan oleh pejabat/ staf yang disertai tugas, dengan susunan:

a. Kepala

Terdiri dari:

- 1) kop laporan berisi lambang daerah di sebelah kiri dan tulisan Kabupaten Klaten, diikuti dengan nama Organisasi Perangkat Daerah, dan alamat lembaga jika dibuat oleh pimpinan lembaga atau atas nama pimpinan lembaga;
- 2) tidak menggunakan kop jika dibuat oleh pejabat yang bukan pimpinan lembaga atau staf;
- 3) tulisan laporan yang ditulis dengan huruf kapital;
- 4) judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) tulisan kepada di sebelah kiri; dan
- 6) tulisan dari di bawah tulisan kepada.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- 1) Pendahuluan
Memuat penjelasan umum, maksud, tujuan, ruang lingkup, dan dasar laporan.
- 2) Materi Laporan
Terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- 3) Simpulan dan Saran
Memuat bahan masukan dan pertimbangan.
- 4) Penutup
Memuat harapan/ permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- 1) Tempat, dan tanggal pembuatan laporan.

- 2) Nama jabatan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) Tanda tangan, dan cap dinas jika dibuat pimpinan lembaga, tanda tangan tanpa cap dinas jika dibuat pejabat di bawah pimpinan lembaga dan staf; dan
 - 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.
- d. Contoh Format Laporan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan ... Nomor ... Telephone (0272) Faximile (0272) ... Teleks (0272) Website Email</p> <p style="text-align: center;">KLATEN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Lambang Daerah tidak berwarna, nama organisasi perangkat daerah dan alamat</p> </div>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Judul Laporan</p> </div>
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p>		
<p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>.....</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p> <p>4. Dasar</p> <p>.....</p>		
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>		
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>		
<p>Dibuat di</p> <p>pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Cap dan tanda tangan</p> <p>Nama Pembuat Laporan</p>		

F. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/ staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) Tulisan telaahan staf yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas; dan
- 2) Judul telaahan staf berupa uraian singkat tentang permasalahan.
- 3) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- 4) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

b. Batang Tubuh.

Bagian batang-tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- 1) Tempat, tanggal dibuatnya telaahan staf.
- 2) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap ditulis kapital di setiap awal kata.

d. Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG		Judul Laporan
Kepada	: Yth.	
Dari	:	
I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.		
II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.		
III. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.		
IV. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.		
V. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.		
VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.		
Tempat, tanggal bulan tahun Nama Jabatan		
Tanda tangan		
Nama Pejabat		

G. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas merupakan nama instansi yang dipergunakan untuk mengidentifikasi nama lembaga dan/ atau alamat serta pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan suatu produk naskah dinas.

a. Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani Bupati

Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Bupati/ Wakil Bupati atau atas nama Bupati terdiri dari:

- 1) lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak;

- 2) pada bagian bawahnya tulisan “Bupati Klaten” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Contoh kop Bupati



- b. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah
Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau atas nama Sekretaris Daerah terdiri dari:
 - 1) Lambang daerah tidak berwarna diletakkan di kiri atas;
 - 2) tulisan “Kabupaten Klaten” ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sebelah lambang daerah menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 16;
 - 3) tulisan “Sekretariat Daerah” ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tulisan Kabupaten Klaten menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 18;
 - 4) alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, dapat juga dilengkapi website, dan *e-mail* berturut-turut di bawahnya secara simetris menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10.
 - 5) Tulisan Klaten di bawah sendiri ditulis dengan huruf kapital secara simetris menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12

Contoh kop Sekretaris Daerah



- c. Naskah Dinas yang Ditandatangani Kepala Bagian Sekretariat Daerah tidak atas nama Sekretaris Daerah tidak boleh menggunakan Kop Sekretariat Daerah, tetapi menggunakan tulisan Nama Bagian, dan di bawahnya Sekretariat Daerah ditulis dengan huruf kapital, serta pada kaki tidak menggunakan cap dinas.

Contoh:



- d. Kop naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah
Kop Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan atau atas nama pimpinan Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari:
- 1) Lambang daerah tidak berwarna diletakkan di kiri atas;
 - 2) tulisan "Kabupaten Klaten" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sebelah lambang daerah menggunakan huruf Tahoma ukuran 16;

- 3) tulisan “Nama Organisasi Perangkat Daerah” ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tulisan Kabupaten Klaten menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 18;
- 4) alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, teleks dapat juga dilengkapi website, dan *e-mail* berturut-turut di bawahnya secara simetris menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10.
- 5) Tulisan Klaten di bawah sendiri ditulis dengan huruf kapital secara simetris menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 12

Contoh format



C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

1. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), Surat Edaran, dan Penetapan.

Susunan nomor naskah dinasnya terdiri dari

- 1) tulisan Nomor;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) tulisan Tahun dengan huruf kapital; dan
- 4) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran

PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN
TENTANG

2. Surat Perintah/ Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kodeklasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas dalam satu tahun;dan
- 3) Kode instansi.

Contoh Format Penomoran

SURAT PERINTAH
NOMOR 800/ 563/ 27

800	= Kode Klasifikasi
563	= Nomor urut dalam satu tahun
27	= Kode instansi

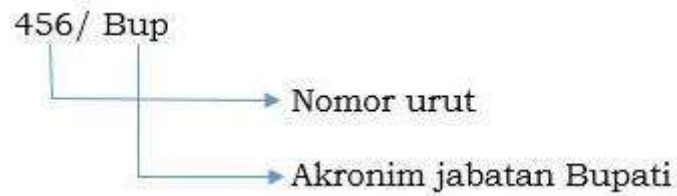
2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Susunan penomoran naskah dinas korespondensi intern Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, dan Memorandum adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
- 2) Akronim jabatan

Contoh format penomoran



b. Naskah Dinas Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi kearsipan
- 2) Nomor urut
- 3) Tahun

Contoh format penomoran

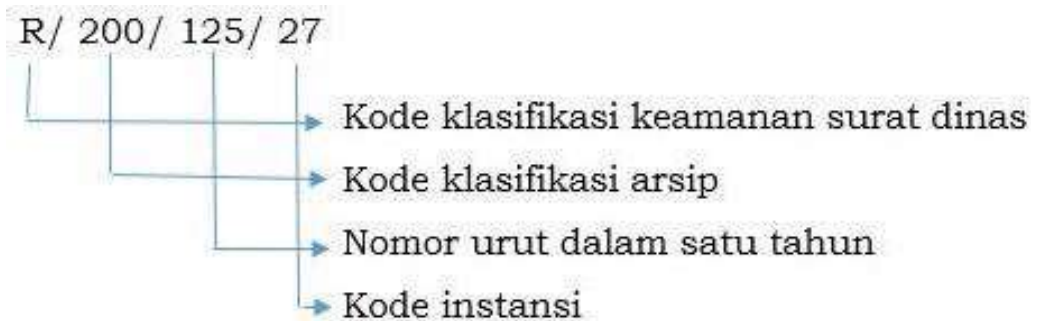


c. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Susunan penomoran naskah dinas korespondensi ekstern termasuk surat undangan ekstern adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi keamanan surat dinas
- 2) Kode klasifikasi arsip
- 3) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
- 4) Kode instansi

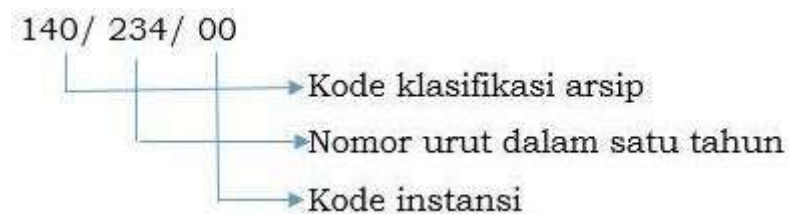
Contoh format penomoran



3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

- a. Naskah Dinas Perjanjian Dalam Negeri dan Pengumuman
- Susunan penomoran naskah dinas perjanjian dalam negeri dan pengumuman adalah sebagai berikut:
- 1) Kode klasifikasi arsip.
 - 2) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
 - 3) Kode instansi

Contoh format penomoran

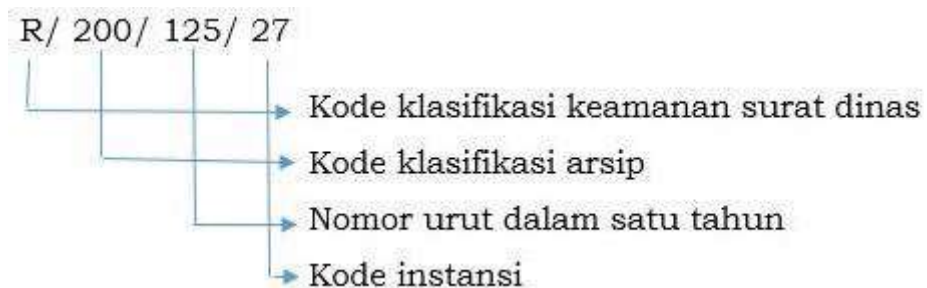


- b. Naskah Dinas Perjanjian Internasional
- Naskah dinas perjanjian internasional tidak diberi nomor.
- c. Naskah Dinas Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, dan Surat Pengantar

Susunan penomoran naskah dinas surat kuasa, berita acara, surat keterangan, dan surat pengantar adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi keamanan surat dinas
- 2) Kode klasifikasi arsip
- 3) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
- 4) Kode instansi

Contoh format penomoran



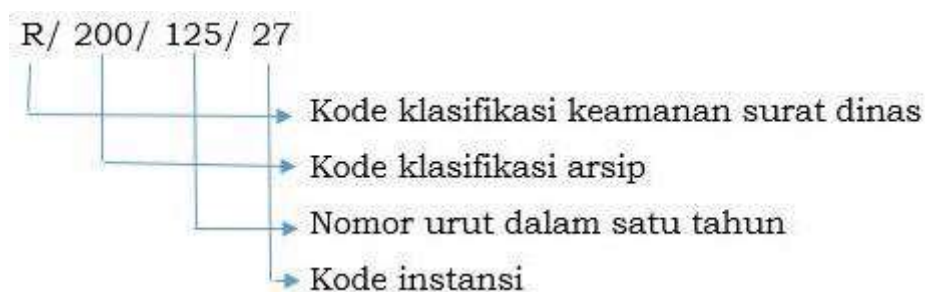
4. Penomoran Naskah Dinas Lainnya

- a. Naskah Dinas Notula dan Daftar Hadir
- Naskah dinas notula dan daftar hadir tidak diberi nomor.

- b. Naskah Dinas Rekomendasi, Radiogram, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Kriptogram, dan Surat Panggilan
Susunan penomoran naskah dinas rekomendasi, radiogram, surat keterangan melaksanakan tugas, kriptogram, dan surat panggilan adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi keamanan surat dinas
- 2) Kode klasifikasi arsip
- 3) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
- 4) Kode instansi

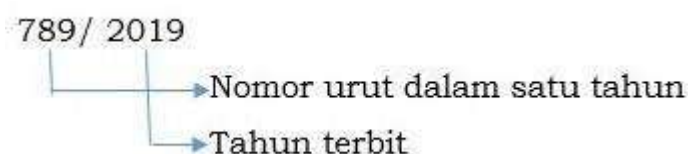
Contoh format penomoran



- c. Naskah Dinas STTPP, Sertifikat, dan Piagam Penghargaan.
Susunan penomoran naskah dinas STTPP, sertifikat, dan piagam penghargaan adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut dalam satu tahun takhwim
- 2) Tahun terbit

Contoh format penomoran



5. Naskah Dinas Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

D. Penulisan Alamat

1. Alamat pada amplop surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah

Contoh Format

Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Klaten
Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan
Klaten 574....

2. Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota dengan awalan di tanpa alamat lengkap.

Contoh Format

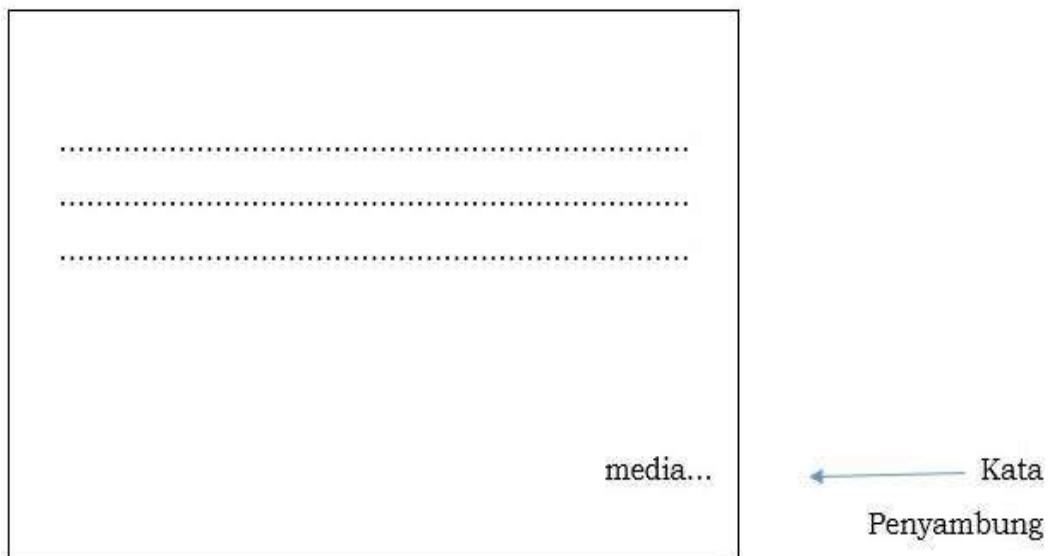
Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Klaten
di Klaten

3. Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

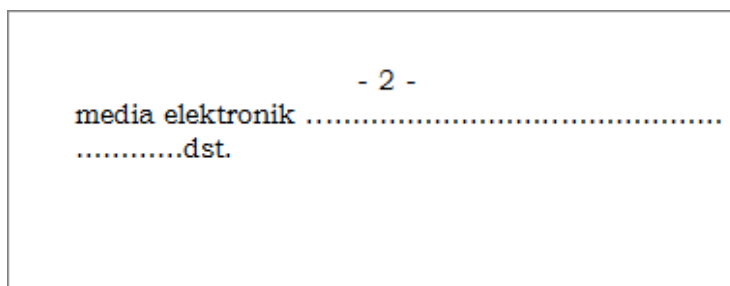
E. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh format kata penyambung



Kata pertama pada halaman 2 baris paling ataskiri adalah media ...dst.

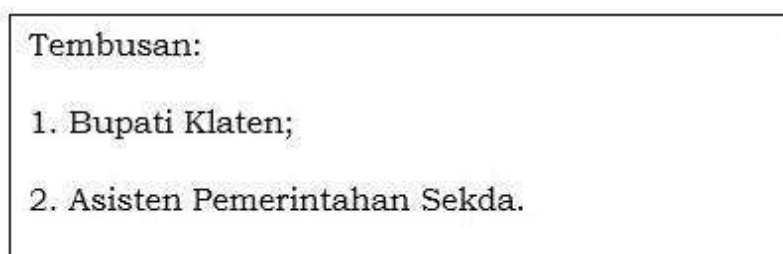


F. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh format



G. Pengaturan Paraf

Paraf ada dua macam, yaitu:

1. Paraf hierarki

Paraf hierarki dapat berbentuk matrik.

2. Paraf koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi yang berbentuk matrik.

Contoh format matrik paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris	
Asisten	
Kepala	
Kepala	
Kepala	

H. Cap Dinas

Pembubuhan cap dinas dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Kabupaten Klatenterdiri dari:

1. CapJabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskahdinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Negara dalam hal ini adalah Bupati Klaten.
- b) Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 40 mm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 39mm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 30mm.

- c) berisi tulisan Bupati Klaten dengan huruf kapital dan pembatas tanda bintang dan lambang Negara didalamnya.
- d) Cap jabatan Bupati menggunakan tinta berwarna ungu.
- e) Bentuk cap jabatan Bupati

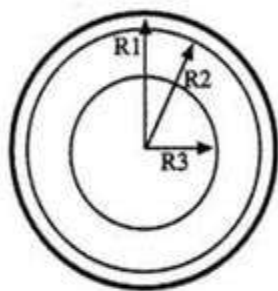


2. Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat logo daerah yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

- a) Cap Sekretariat daerah untuk naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau atas nama Sekretaris Daerah, ditentukan sebagai berikut:

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm



- 2) Berisi tulisan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dengan huruf kapital dan pembatas tanda bintang dengan lambang daerah di dalamnya.
- 3) Menggunakan tinta berwarna ungu

4) Bentuk cap dinas sekretariat daerah



b) Cap Organisasi Perangkat Daerah untuk naskah dinas yang ditandatangani pimpinan perangkat daerah atau atas nama pimpinan daerah, ditentukan sebagai berikut:

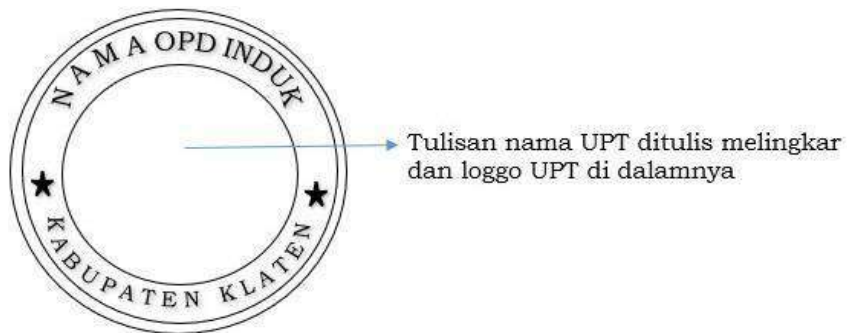
- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
- 2) Cap Organisasi Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 8,325$ mm, $R2 = 7,875$ mm, dan $R3 = 6,075$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,36$ mm dan $R2 = R3 = + 0,09$ mm.
- 3) Berisi tulisan Nama Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dengan huruf kapital dan pembatas tanda bintang dengan lambang daerah di dalamnya.
- 4) Menggunakan tinta berwarna ungu
- 5) Bentuk cap



c) Cap dinas UPT untuk naskah dinas yang ditandatangani pimpinan UPT atau atas nama pimpinan UPT, ditentukan sebagai berikut:

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.

- 2) Berisi tulisan Nama Organisasi Perangkat Daerah Induk, Kabupaten Klaten dengan huruf kapital dan pembatas tanda bintang.
- 3) Tulisan nama UPT ditulis melingkar dengan huruf kapital di lingkaran terdalam dengan lambang daerah di dalamnya.
- 4) Menggunakan tinta berwarna ungu
- 5) Bentuk cap





3. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas SangatRahasia
Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

I. Amplop/ Sampul

1. AmplopNaskah Dinas Bupati
 - a) Amplop berwarna putih
 - b) Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “BUPATI KLATEN”, diletakan dibagian pojok kiri atas sampul.
 - c) Cap Dinas dan Nomor surat diletakkan di sebelah kiri atas di bawah tulisan Bupati Klaten yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Format

 BUPATI KLATEN  Nomor : B/ 061/985/01	Kepada Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan Klaten 574....
--	--

2. Amplop Naskah Dinas Jabatan Sekretaris Daerah
- a) Amplop berwarna putih
 - b) Lambang daerah tidak berwarna di sebelah kiri atas, Tulisan “KABUPATEN KLATEN” pada bagian pertama, menggunakan huruf arial dengan ukuran 12, “SEKRETARIAT DAERAH” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
 - c) Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
 - d) Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh format

	KABUPATEN KLATEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pemuda Nomor 294 574.... Telepon (0272) 321046 Fax (0272) 322... Website www.klatenkab.go.id email....
Nomor : B/061/985/01 	Kepada Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan Klaten 574....

3. Amplop naskah dinas Pimpinan Perangkat Daerah terdiri dari:
- Amplop berwarna coklat.
 - Lambang daerah tidak berwarna terletak pada sebelah kiri atas.
 - Tulisan “KABUPATEN KLATEN” pada bagian pertama, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “PRANGKAT DAERAH” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
 - Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
 - Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh format

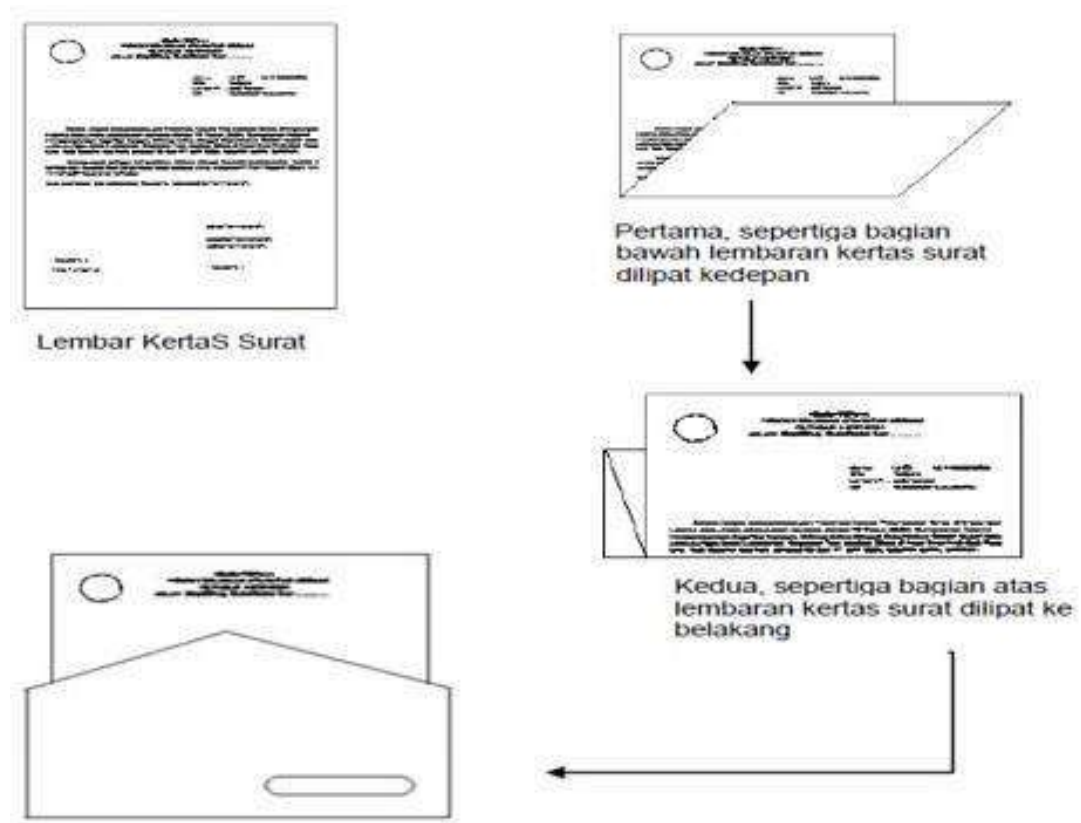
	KABUPATEN KLATEN PERANGKAT DAERAH Jalan ... Nomor ... 574.... Telepon ... Fax Website .....email....
Nomor : B/005/20/19	
	Kepada Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan Klaten 574....

J. Cara Melipat Arsip Kertas

Cara melipat arsip kertas adalah sebagai berikut:

- Lembaran arsip bagian bawah dilipat sepertiga bagian ke arah depan.
- Lembar arsip bagian atas dilipat sepertiga ke arah belakang
- Masukkan ke dalam amplop dengan posisi bagian depan arsip menghadap ke arah pembaca.

Gambar cara melipat kertas



K. Map Dinas

Map naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan lambang daerah sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.

1. Jenis Map:

- Map naskah dinas Bupati.
- Map naskah dinas Sekretaris Daerah
- Map naskah dinas Pimpinan Perangkat Daerah.

2. Warna dan ukuran

- Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan buffalo.
- Bentuk map empat persegi panjang, berwarna putih dan salem untuk map permohonan tanda tangan (untuk map naskah dinas Bupati), berwarna merah muda (untuk map naskah dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda), dan berwarna kuning gading (untuk map naskah dinas Pimpinan Perangkat Daerah).

- c) Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf *Arial Narrow*.
- d) Cara Penulisan Map Naskah Dinas
- 1) Map naskah dinas jabatan Bupati terdiri dari:
 - (a) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “Bupati Klaten” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. Contoh:



- (b) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “Bupati Klaten” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. tulisan “MOHON TANDA TANGAN” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.

Contoh:



- 2) Map Naskah Dinas Sekretaris Daerah terdiri dari:
- (a) Lambang Daerah berwarna dan bertuliskan "Kabupaten Klaten" ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama "Sekretaris Daerah", ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20 ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh :



- 3) Map Naskah Dinas Unit Kerja di Sekretariat Daerah terdiri dari:
- (a) Lambang Daerah berwarna dan tulisan “Kabupaten Klaten” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama “Sekretariat Daerah”, ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
 - (b) Tulisan nama “UNIT KERJA SEKRETARIAT” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42 dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.

Contoh



- 4) Map Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah, terdiri dari:
- (a) Lambang Daerah berwarna dan tulisan “Kabupaten Klaten” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16,
 - (b) Tulisan nama “Organisasi Perangkat Daerah” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42 dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.

Contoh



III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, dilakukan dengan:

A. Pemberian Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kode derajat pengamanan di penomoran naskah dinas.
2. Memberikan kode derajat pengamanan sebelah kiri atas amplop naskah dinas dengan stempel pengamanan.

3. Menggunakan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia, amplop paling luar tidak diberi kode stempel pengamanan.
4. Kode stempel naskah dinas pada amplop, untuk naskah dinas sangat rahasia dan rahasia adalah “SR” dan “R” dengan tinta berwarna merah.
5. Kode stempel naskah dinas pada amplop, untuk naskah dinas sangat terbatas dan biasa adalah “T” dan “B” dengan tinta berwarna hitam.
6. Stempel pengamanan berukuran panjang 3 cm, dan lebar 1 cm, menggunakan huruf arial black.
7. Format stempel pengamanan pada amplop.

SR

R

T

B

B. Pemberian Nomer Seri Printing

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagaiberikut:

1. Kertas khusus yang memiliki nomor seri yang letaknya diatur tersendiri dan hanya pihak- pihak tertentu yang mengetahui, penggunaan nomor seri harus berurutan sehingga memudahkan pelacakan.

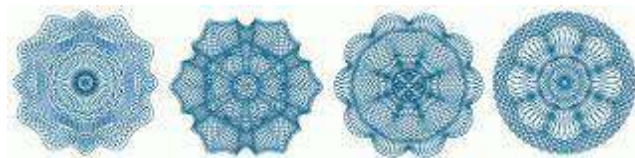
2. Watermark

Contoh watermark



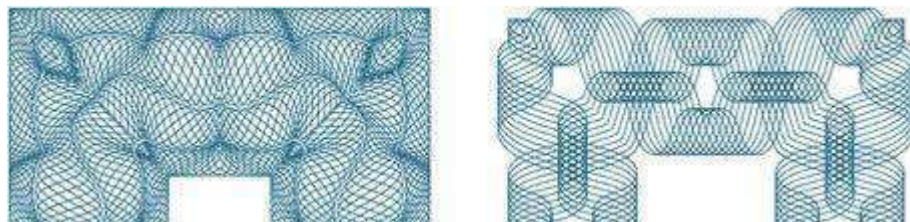
3. Rosettes

Contoh rosettes



4. Guilloche

Contoh Guilloche

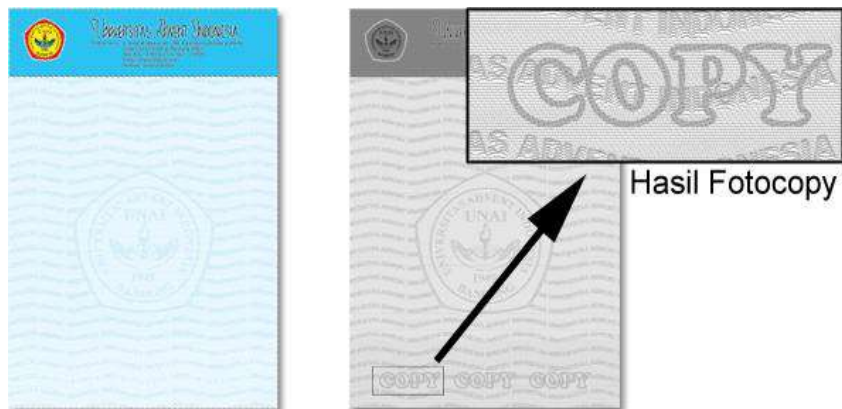
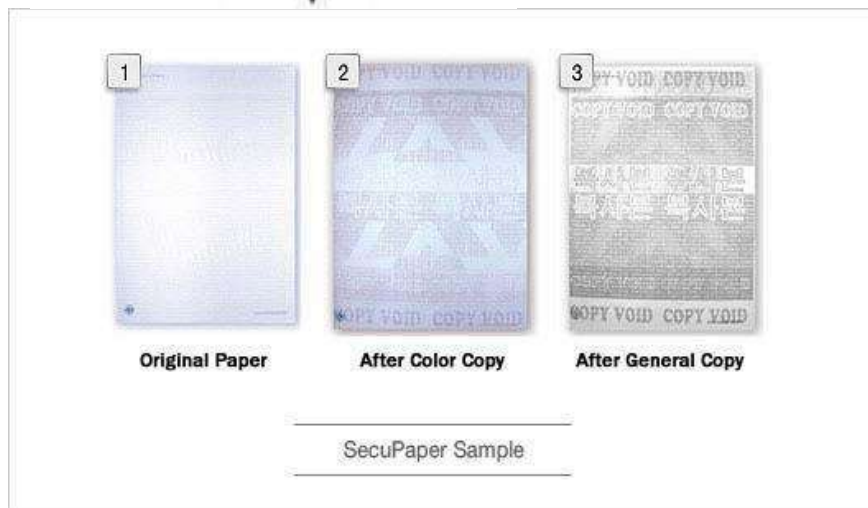


5. Filter Image

Contoh Filter Image

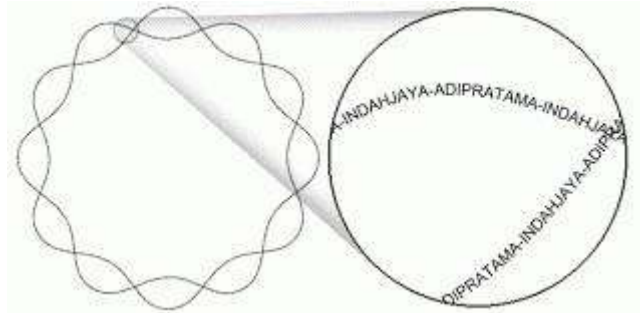


6. Anticopy
 Contoh Anticopy



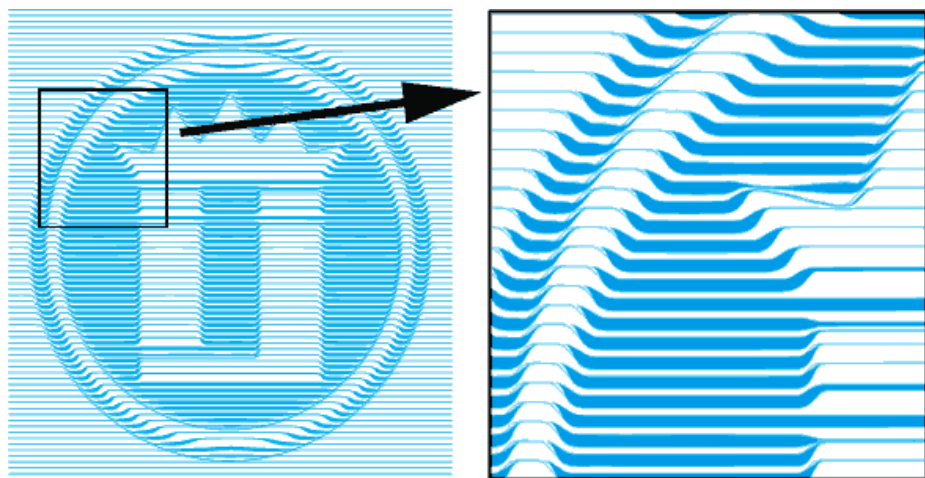
7. Microtext

Contoh Microtext



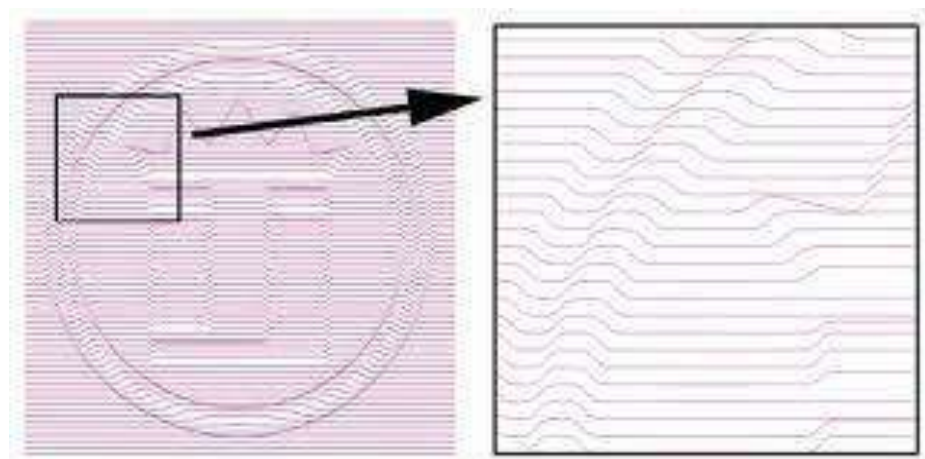
8. Line Width Modulation

Contoh Line Width Modulation



9. Relief Motif

Contoh Relief Motif



10. Invisible Ink

Contoh Invisible Ink

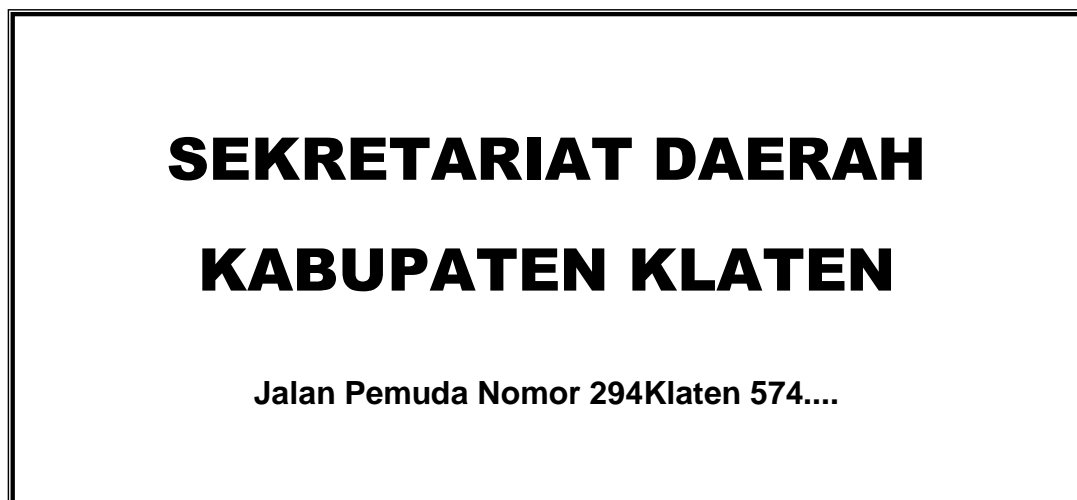


IV. PAPAN NAMA

Cara Penulisan Papan Nama.

- a. Papan nama Sekretariat Daerah berisi:

Huruf pada nama sekretariat daerah dan alamat untuk papan nama sekretariat daerah dengan ukuran tinggi 15 cm lebar 2 cm dan tinggi 9 cm lebar 1 cm, berisi tulisan "SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN", Jalan Pemuda Nomor 294Klaten, 574....



- b. Papan nama Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis:
Huruf pada nama daerah, nama Perangkat Daerah dan alamat dengan ukuran tinggi 11 cm lebar 1 cm dan tinggi 15 cm lebar 1,5 cm dan tinggi 9 cm lebar 1 cm, berisi tulisan “KABUPATEN KLATEN”, “NAMA PERANGKAT DAERAH”, alamat, kode pos dan Nomor telepon.



BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Mengetahui
Salinan/Foto Copy Sesuai dengan Aslinya
An. BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI RAHAYU