



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

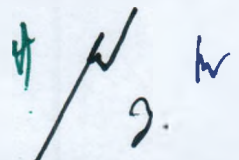
- Menimbang :
- a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Katingan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4/2/21

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

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



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

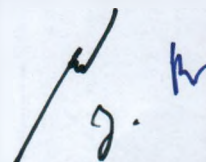
1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas daerah, Lembaga Teknis daerah dan lembaga lainnya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas yang nama memberi mandat.
16. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

4
9.
N

17. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
18. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan.
19. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
20. Keputusan Kepala Perangkat Daerah delegasi adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final, yang merupakan pendelegasian dari Bupati.
21. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan/melaksanakan tugas yang bersifat penting dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
22. Surat edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
28. Surat perintah tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat perintah perjalanan dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
31. Surat undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

4/11/2014

34. Nota dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
36. Lembar disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
44. Berita daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
45. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah Naskah Dinas intern dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
48. Daftar hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.



BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas

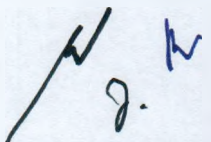
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas, meliputi:

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

Paragraf 2
Pengelolaan Surat Masuk
Pasal 7

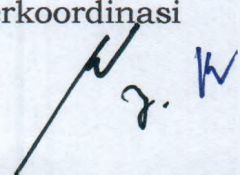
- (1) Pengelolaan Naskah Dinas surat masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, adalah sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Penerima Naskah Dinas surat masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 2. Penerima Naskah Dinas surat masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 3. Naskah Dinas surat masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf di unit pengelola harus diregistrasikan di unit kearsipan.
 - b. Pengendalian Naskah Dinas surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Penerimaan Naskah Dinas surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa(B).
 2. Pencatatan Naskah Dinas surat masuk yaitu:
 - a) Naskah Dinas surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.



- b) pengendalian Naskah Dinas surat masuk dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas surat masuk pada sarana pengendalian Naskah Dinas, registrasi Naskah Dinas meliputi:
 - 1) nomor urut.
 - 2) tanggal penerimaan.
 - 3) tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - 4) asal Naskah Dinas.
 - 5) isi ringkas Naskah Dinas.
 - 6) unit kerja yang dituju; dan
 - 7) keterangan.
 - c) Sarana pengendalian Naskah Dinas surat masuk antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda Naskah Dinas surat masuk;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan
 - 4) agenda elektronik.
3. Pengarahan terhadap Naskah Dinas surat masuk dengan kategori yaitu:
- a) pengarahan Naskah Dinas surat masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju; atau
 - b) pengarahan Naskah Dinas surat masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
4. Penyampaian terhadap Naskah Dinas surat masuk yaitu:
- a) naskah dinas surat masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas;
 - b) bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 3) asal Naskah Dinas;
 - 4) isi ringkas Naskah Dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;
 - 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - c) bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
 - 1) buku ekspedisi; dan/atau
 - 2) lembar tanda terima penyampaian.
- (2) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 huruf c angka 4, dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumberdaya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Pengelolaan Surat Keluar
Pasal 8

- (1) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
- (2) Naskah Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan:
 - a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;



- b. untuk pengendalian Naskah Dinas surat keluar melalui:
 1. pengiriman Naskah Dinas surat keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
 2. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas surat keluar, meliputi:
 - a) nomor Naskah Dinas;
 - b) cap dinas;
 - c) tanda tangan;
 - d) alamat yang dituju; dan
 - e) lampiran (jika ada).
- c. pengendalian Naskah Dinas surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Pencatatan Naskah Dinas surat keluar yaitu:
 - a) naskah Naskah Dinas yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - b) pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal pengiriman;
 - 3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 4) tujuan Naskah Dinas;
 - 5) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - 6) keterangan.
 - c) sarana pengendalian Naskah Dinas surat keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan/atau
 - 4) agenda elektronik.
 2. penggandaan Naskah Dinas surat keluar adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas surat keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan yaitu:
 - a) penggandaan Naskah Dinas surat keluar dilakukan setelah Naskah Dinas surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
 - b) penggandaan Naskah Dinas surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 3. pengiriman Naskah Dinas surat keluar yaitu:
 - a) Naskah Dinas surat keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas surat keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
 - b) khusus untuk Naskah Dinas surat 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 pembubuhan cap dinas; dan/atau

- c) untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas surat keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
4. penyimpanan Naskah Dinas surat keluar yaitu:
- a) kegiatan pengelolaan Naskah Dinas surat keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar;
 - b) pertinggal Naskah Dinas surat keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
 - c) penyimpanan pertinggal Naskah Dinas surat keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.
- (3) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 huruf c) angka 4), dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 9

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

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

Paragraf 5
Kecepatan Proses
Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui pencantuman kode pada Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

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

[Handwritten signature]

- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

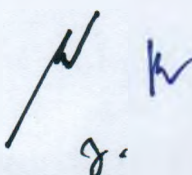
- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houttvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen;
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0.4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houttvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 7
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran
Pasal 12

- Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf pica; ✓
 - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan. ✓

Paragraf 8
Penetapan Warna dan Kualitas Kertas
Pasal 13

Warna dan kualitas kertas untuk Naskah Dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.



BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

Naskah dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

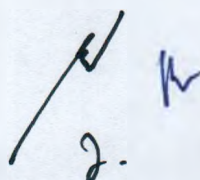
Bagian Kedua
Bentuk dan Susunan
Paragraf 1
Naskah Dinas Produk Hukum Daerah
Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b adalah Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Naskah Dinas Surat
Pasal 16

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama/mou;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized 'K' and 'J.' below it.

- aa. notulen;
- ab. memo;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu
Atas Nama
Pasal 17

- (1) Penggunaan "atas nama" dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "atas nama" meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua
Untuk Beliau
Pasal 18

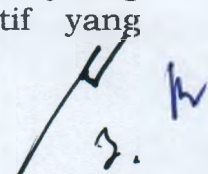
- (1) Penggunaan "untuk beliau" dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan "untuk beliau" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah "atas nama".

Pasal 19

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui "untuk beliau" hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "untuk beliau" meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
 - d. tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Bagian Ketiga
Pelaksana Tugas
Pasal 20

- (1) Penggunaan "pelaksana tugas" dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.



- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaksana Harian
Pasal 21

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali ditempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penjabat
Pasal 22

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

Bagian Keenam
Pasal 23

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas”, “pelaksana harian” dan “penjabat” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN
DAN PENGGUNAAN TINTA
UNTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Paraf
Pasal 24

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

- (4) Naskah Dinas berupa produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (7) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.
- (8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh pejabat dilingkungan sebagai Plt/Plh sampai dilantiknya pejabat definitif atau berakhirnya surat penunjukan Plt/Plh.

Pasal 25

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 26

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya. ✓

Pasal 27

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 28

- (1) 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.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Penulisan Nama Pasal 29

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada Naskah Dinas:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berbentuk peraturan maupun berbentuk penetapan tidak menggunakan gelar; dan ✓

Handwritten signature and initials in blue ink.

- b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah sebagai Pejabat yang mengundang produk hukum daerah yang berbentuk peraturan tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
- (3) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat. ✓

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Paragraf 1
Bupati
Pasal 30

- (1) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. kesepakatan bersama/mou;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Pasal 31

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

/s/ N

Paragraf 2
Wakil Bupati
Pasal 32

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa; ✓
 - b. surat keterangan; ✓
 - c. surat perintah; ✓
 - d. surat izin; ✓
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telahaan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 33

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;

4
2.

- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. lembaran daerah;
- v. berita daerah;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. memo;
- z. daftar hadir; dan
- aa. sertifikat

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. kesepakatan bersama/mou;
 - 7. surat perjanjian;
 - 8. surat perintah tugas;
 - 9. surat undangan;
 - 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11. surat panggilan;
 - 12. nota dinas;
 - 13. pengumuman;
 - 14. telegram;
 - 15. berita acara;
 - 16. piagam;
 - 17. sertifikat; dan
 - 18. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Paragraf 4
Asisten
Pasal 34

(1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

Handwritten signature and initials:
A. ✓ N
g.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Paragraf 5
Staf Ahli
Pasal 35

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah
Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;

g. N

- v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD
Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah.

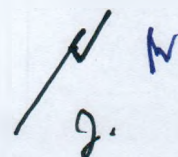
/ / N
S.

Paragraf 8
Kepala UPTD
Pasal 38

- (1) Kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. kesepakatan bersama/mou;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9
Sekretaris Perangkat Daerah
Pasal 39

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized 'S' and 'D' followed by a checkmark and the letter 'N'.

- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10
Camat
Pasal 40

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 11
Kepala Bagian, Kepala Bidang
Pasal 41

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;

g. N

- f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12
Lurah
Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 13
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi
Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:

g. N

- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan;
 - e. rekomendasi;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, atau Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 44

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 45

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*/berwarna hitam.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (4) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

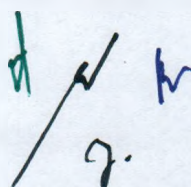
BAB VI
CAP
Bagian Kesatu
Media Rekam
Pasal 46

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Kedua
Jenis
Pasal 47

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap Perangkat Daerah yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.



Pasal 48

- (1) Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, Cap Jabatan Bupati.
- (2) Cap jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 49

Cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b terdiri atas:

- a. cap Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
- b. cap Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. cap UPTD.

Bagian Ketiga Bentuk, Ukuran dan Isi Pasal 50

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (47) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Pasal 52

Cap jabatan Bupati, dan cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 berbentuk lingkaran.

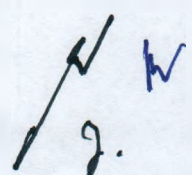
Pasal 53

Ukuran cap jabatan Bupati dan cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 meliputi:

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

Pasal 54

- (1) Ukuran cap Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar cap jabatan dan cap Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;



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

Pasal 55

- (1) Cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Katingan, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Cap UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, berisi nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan.

Bagian Keempat Penggunaan Pasal 56

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 57

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan.

Pasal 58

Cap untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Kelima Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Cap Pasal 59

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh bidang Bagian Administrasi yang membidangi urusan Ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

↓
/ N
g.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum pada setiap perangkat daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap jabatan untuk Naskah Dinas produk hukum daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (4) Bagian Administrasi yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan cap.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keenam
Pengamanan
Pasal 60

Pengamanan terhadap penggunaan cap Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode registrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 61

Jenis kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 62

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten/Kota memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama kecamatan, alamat dan nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama kecamatan, kelurahan, alamat dan nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

/s/ W
J.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 63

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati Katingan atau Wakil Bupati Katingan.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 64

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 65

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul Naskah Jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 66

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 67

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

[Handwritten signature]

- a. putih untuk sampul naskah dan Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b.

Pasal 68

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Katingan, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Katingan, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis Pasal 69

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi Pasal 70

Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud Pasal 69 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 71

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 72

- (1) Papan nama Kantor Bupati Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Katingan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b berisi Pemerintah Kabupaten Katingan dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 73

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

Pasal 74

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN
Pasal 75

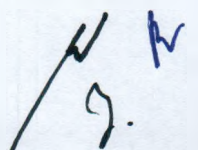
- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas dilakukan berdasarkan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis yang akan dirubah/dicabut.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan Naskah Dinasnya atau oleh pejabat di atasnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 76

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas, Penempatan, Paraf, dan Penulisan Nama serta Nomor Naskah Dinas, Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dan Cap Perangkat Daerah, Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas, Bentuk Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas, dan Bentuk Ukuran dan Isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.




Pasal 78

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 24 Desember 2021


BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan,
pada tanggal, 24 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
[Signature]
FRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 648

[Handwritten mark]

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

a. JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. PRODUK HUKUM

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk DPRD dengan persetujuan bersama Bupati Katingan;

2. Kerangka Peraturan Daerah terdiri atas:

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Frase "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
2. Jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
3. Konsideran;
4. Dasar hukum; dan
5. Diktum.

Ad. c. Batang tubuh memuat semua materi muatan peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. Ketentuan umum;
2. Materi pokok yang diatur;
3. Ketentuan pidana (jika diperlukan);
4. Ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
5. Ketentuan penutup

Ad. d. Penutup terdiri atas:

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. Nama jabatan Bupati;
4. Nama terang Bupati;
5. Stempel jabatan Bupati;

Ad. e. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh, oleh karena itu penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frase, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

Ad. f. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran yang dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

N. J. R.

I. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Peraturan Daerah;



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN
NOMOR....TAHUN....

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN
dan
BUPATI KATINGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (Nama Peraturan Daerah).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)

Pasal ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI KATINGAN,

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN
TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN, PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH (Nomor Urut Perda), ... (Nomor Urut
Penyampaian Perda) /... (Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

Handwritten signature and initials in blue ink.

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Katingan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas:

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan)

Ad. a. Judul Peraturan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

1. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
2. konsideran;
3. dasar hukum; dan
4. diktum.

Ad. c. Batang tubuh memuat semua materi muatan Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. ketentuan umum;
2. materi pokok yang diatur; dan
3. ketentuan penutup.

Ad. d. Penutup terdiri atas:

1. penyebutan tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan Bupati;
4. nama terang Bupati;
5. cap jabatan Bupati;

Ad. e. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian; daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

g. W

II. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Peraturan Bupati Katingan;



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR....TAHUN....

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati Katingan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ... (Judul)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

BAB II
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

J. C. R.

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

BUPATI KATINGAN,

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

Tanda tangan
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

2-1/2

C. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KHD adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua orang atau lebih Kepala Daerah.

2. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas:

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan); dan
- f. Lampiran (jika diperlukan)

Ad. a. Judul Peraturan Bersama memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:

1. frase "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
2. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
3. konsideran;
4. dasar hukum; dan
5. diktum.

Ad. c. Batang Tubuh memuat semua materi muatan peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. ketentuan umum;
2. materi pokok yang diatur;
3. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
4. ketentuan penutup.

Ad. d. Penutup terdiri atas:

1. penyebutan tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan Bupati;
4. nama terang Bupati;
5. cap jabatan Bupati;

Ad. e. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh, oleh karena itu penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frase, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

Ad. f. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

K 2. / 4

III. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Peraturan Bersama Kepala Daerah:



BUPATI KATINGAN
BUPATI (Nama Kabupaten/Kota)
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BERSAMA BUPATI KATINGAN
DAN BUPATI/WALIKOTA ... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN DAN BUPATI/WALIKOTA ...,
(Nama Kabupaten/Kota)

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KATINGAN DAN
BUPATI/WALIKOTA ... (Nama Kabupaten/Kota) TENTANG ...
(Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan dan Berita Daerah Kabupaten/Kota..... (nama Kabupaten/Kota).

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

BUPATI/WALIKOTA.....
(nama kab/kota)

BUPATI KATINGAN,

NAMA
(nama tanpa gelar dan pangkat)

NAMA
(nama tanpa gelar dan pangkat)

Diundang di.....
pada tanggal.....

Diundang di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KATINGAN

SEKRETARIS DAERAH KAB/KOTA...,
(nama kab/kota)

(Nama)

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN.....NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

D. KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk penetapan yang bersifat kongkrit, individual dan final.

2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas:

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Penutup; dan
- d. Lampiran (jika diperlukan)

Ad. a. Judul Keputusan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:
1. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
2. konsideran;
3. dasar hukum; dan
4. diktum.

Ad. c. Penutup terdiri atas:
1. penyebutan tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan Bupati;
4. nama terang Bupati;
5. cap jabatan Bupati;

Ad. d. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

J. K
/

IV. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Keputusan Bupati Katingan;



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati Katingan)

BUPATI KATINGAN,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

BUPATI KATINGAN

NAMA
(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

J. hr

V. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Keputusan Bupati Yang Ditandatangani oleh Wakil Bupati;



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati Katingan)

BUPATI KATINGAN,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA
(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

Handwritten signature and initials in blue and green ink.

VI. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Keputusan Bupati Yang Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

**KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG
(Judul Keputusan Bupati Katingan)**

BUPATI KATINGAN,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
2
3. Dan seterusnya sesuai kebutuhan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
TTD
NAMA
NIP

Handwritten signature or initials in blue ink.

VII. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Produk Hukum Keputusan DPRD Katingan;



PIMPINAN DPRD KABUPATEN KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN KATINGAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati Katingan)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KATINGAN,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

KETUA/WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN KATINGAN,

NAMA
(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KATINGAN,

TTD

NAMA
NIP

VIII. NASKAH DINAS SURAT

A. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

2. Ciri-ciri:

- a. Berisikan petunjuk teknis;
- b. Menggunakan nomor bulat;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada:, untuk:, kesatu:, kedua:, dst:.

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas:

- a. kepala instruksi;
- b. konsiderans;
- c. batang tubuh;
- d. penutup;

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri dari:

- 1) Tulisan "INSTRUKSI BUPATI KATINGAN";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi

Ad. b. Konsiderans terdiri dari atas:

- 1) Tulisan "BUPATI KATINGAN";
- 2) Dalam rangka
- 3) Menginstruksikan

Ad. c. Batang tubuh terdiri atas:

- 1) Kepada;
- 2) Untuk;
- 3) KESATU; (*Contoh : Menginstruksikan kepada semua Perangkat Daerah untuk melaksanakan Perbup No. Ttg Pedoman Tata Naskah Dinas*)
- 4) KEDUA; (*Contoh : Menginstruksikan kepada Inspektorat untuk memantau semua SKPD apakah Tata Naskah Dinas yang telah dibuat telah sesuai dengan Pebup No. Ttg Pedoman Tata Naskah Dinas*)
- 5) Dst, (menyebutkan Pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

Ad. d. Penutup terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama jelas;
- 5) Cap jabatan Bupati.

4. Penandatanganan

Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Dengan Lambang Negara warna kuning emas.

2. k
/

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati;



BUPATI KATINGAN

INSTRUKSI BUPATI KATINGAN
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KATINGAN,

Dalam rangka.....

.....

.....

dengan ini menginstruksikan :

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

- Untuk :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

B. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran;
- b. Isi surat edaran;
- c. Bagian akhir surat edaran;

Ad. a. Kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal; dan
- 8) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas

Ad. b. isi surat edaran dituangkan/ dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. bagian akhir surat edaran terdiri atas:

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Cap jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat edaran ditandatangani bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Katingan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c) Surat edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Katingan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

J. K
/

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran;



BUPATI KATINGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

J. K
/

3. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani Wakil Bupati;



BUPATI KATINGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada

Yth.
di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

a.n BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
- 2.
- 3. Dan seterusnya.

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

Handwritten signature in blue ink

4. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
- 2.
- 3. Dan seterusnya

J. K
[Signature]

5. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada

Yth.
di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

a.n BUPATI KATINGAN
Kepala Badan/Dinas/Camat....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
- 2. Sekretaris Daerah
- 3. Dan seterusnya

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

C. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang bersifat pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat biasa terdiri atas:

- a. Kepala surat biasa;
- b. Isi surat biasa;
- c. Bagian akhir surat biasa.

Ad. a. Kepala surat biasa terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Sifat surat;
- 6) Lampiran; dan
- 7) Hal surat.


Ad. b. Isi surat biasa dituangkan/dirumuskan dalam bentuk Uraian.

Ad. c. Bagian akhir surat biasa terdiri atas:

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Cap jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat biasa yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat biasa yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Katingan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

2. 
/

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

.....

.....

.....

BUPATI KATINGAN,

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
 Pos....Prov..... E-mail.....
 Website.....

Handwritten signature in blue ink

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati;



BUPATI KATINGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL BUPATI KATINGAN,

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
 Pos....Prov..... E-mail.....,
 Website.....

Handwritten signature/initials in blue ink

3. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;



BUPATI KATINGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
- 2.
- 3. Dan seterusnya.

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

4. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Bupati Katingan
2.
3. Dan seterusnya.

Handwritten signature/initials

5. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n BUPATI KATINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Bupati Katingan
2.
3. Dan seterusnya.

Handwritten signature/initials

6. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten untuk beliau Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Katingan
- 2. Sekretaris Daerah
- 3. Dan seterusnya.

Handwritten signature/initials in blue ink.

7. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
- 2.
- 3. Dan seterusnya.

Handwritten signature/initials

D. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas;

- a. Kepala surat keterangan;
- b. Isi surat keterangan;
- c. Bagian akhir surat keterangan;

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kata "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
2. Nomor.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama dan Jabatan yang menerangkan;
2. NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
3. Maksud keterangan (*yang bersangkutan adalah benar penduduk*)

Ad. c. Bagian akhir surat keterangan terdiri atas:

1. Nama Tempat;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Tanda tangan Pejabat;
4. Nama jabatan;
5. Nama jelas Pejabat;
6. Pangkat dan NIP;
7. Cap Jabatan / Instansi;
8. Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " Bupati Katingan " dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- c. Yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.

4. Surat Keterangan singkat atas *copy* dokumen yang sifatnya hanya mengetahui, legalisir, membenarkan, cukup dengan menyebutkan:

- a. "Telah diperiksa sesuai dengan aslinya"
- b. Tanggal
- c. Tanda tangan pejabat yang mengetahui sesuai dengan kompetensinya
- d. Nama, Pangkat dan NIP
- e. Cap Jabatan.

Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading "2. N".

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

Handwritten signature/initials in blue ink

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos....
Prov....., E-mail....., Website.....

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Badan, Dinas/Camat

dengan ini menerangkan bahwa:

- d. Nama/NIP :
- e. Pangkat/Golongan :
- f. Jabatan :
- Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

a.n BUPATI KATINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Bupati Katingan
2. Dan seterusnya

Handwritten signature/initials in blue ink.

3. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos....
Prov....., E-mail....., Website.....

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Badan, Dinas/Camat

dengan ini menerangkan bahwa:

- g. Nama/NIP :
- h. Pangkat/Golongan :
- i. Jabatan :
- Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH....

NAMA
Pangkat
NIP

Handwritten signature/initials

E. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada Pejabat bawahannya berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah;
- 2) Nomor;

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberi perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu penyelesaian. (*Contoh : Agar Tim Penyusun Pedoman Tata Naskah Dinas segera menyelesaikan tugasnya paling lambat 31 Januari 2018*)

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel jabatan;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Perintah yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN
SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Bupati Katingan

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KATINGAN,

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

Handwritten signature/initials in blue ink

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Kepala Badan/Dinas/Camat.....

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n BUPATI KATINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Bupati Katingan
2. Dan seterusnya

Handwritten signature/initials

F. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau Pejabat lain yang berwenang menurut Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas:

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

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas:

- 1) Tulisan “Surat Izin Bupati Katingan “ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nomor;
- 3) Tulisan “Tentang”.

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1) Nama;
- 2) Jabatan;
- 3) Alamat;
- 4) Untuk, (*Misalnya : Mengikuti Pendidikan S1 dengan biaya sendiri*)

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Cap jabatan/instansi;
- 7) Tembusan;

3. Penandatanganan

- a) Surat Izin yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Katingan” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT IZIN
NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal.

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

Handwritten signature/initials

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos....
Prov....., E-mail....., Website.....

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

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal.

a.n BUPATI KATINGAN
KEPALA PERANGKAT
DAERAH.,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Bupati Katingan
2. Dan seterusnya

S. K
—/—

3. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

SURAT IZIN
NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal.

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
Yth. 1. Sesuai keperluan
2. Dan seterusnya

Handwritten signature/initials in blue ink.

G. KESEPAKATAN BERSAMA

1. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah Naskah Dinas yang berisi kesamaan persepsi para pihak untuk melakukan suatu kerjasama tertentu.

2. Susunan

Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Kesepakatan Bersama;
- b. Isi Kesepakatan Bersama;
- c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama

Ad. a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Kata " Kesepakatan" ditempatkan di tengah lembar naskah
- 2) Para pihak
- 3) Nomor
- 4) Tulisan " tentang....."
- 5) Judul Kesepakatan Bersama.

Ad. b. Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

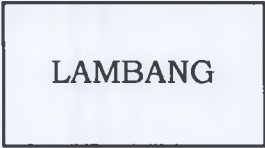
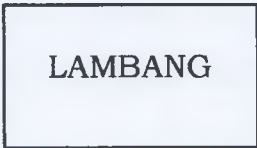
- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta Tempat pembuatan (tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan format huruf);
- 2) Nama, Pangkat dan NIP (bagi PNS), Jabatan, Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam kesepakatan bersama;
- 3) Hal-hal dasar kesepakatan bersama;
- 4) Hal-hal yang disepakati untuk dikerjasamakan yang dirumuskan dalam pasal-pasal guna ditindak lanjuti dengan suatu kesepakatan bersama;

Ad. c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan "pihak ke.....";
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat kesepakatan bersama;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat kesepakatan bersama;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP (bagi PNS);
- 7) Cap Jabatan/Istansi;

2. k
/

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Kesepakatan Bersama.



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DENGAN

.....

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG
.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulan, tahun....., bertempat di.....yang bertanda tangan dibawah ini :

1. :, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan....., Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan, Kabupaten....., Provinsi, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Selanjutnya dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Menteri.....
4. Peraturan Daerah.....
5. Surat.....

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk membuat Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam rangka.....
- (2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk menjalin kemitraan antara PARA PIHAK dalam lingkup bidang.....serta bidang lain yang disepakati PARA PIHAK dan sesuai dengan fungsi serta wewenang masing-masing PIHAK guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban PARA PIHAK.

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kesepakatan Bersamaini meliputi :

1.
2.
3.
4.

PASAL 3
PELAKSANAAN

Pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti dengan suatu perjanjian kerjasama yang dapat dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah di Lingkungan PIHAK KESATU dengan di Lingkungan PIHAK KEDUA.

atau

- (1) PIHAK KESATU dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini, menunjuk Kepala Dinas /Badan/ Kantor Kabupaten Katingan untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ini sesuai dengan wewenang, tugas dan fungsinya.
- (2) PARA PIHAK sepakat terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur secara lebih rinci dalam perjanjian kerjasama.

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang berhubungan dengan semua kegiatan ini ditetapkan bersama sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam perjanjian kerja sama.

PASAL 5
JANGKA WAKTU

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu..... terhitung sejak ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

J. N
/

PASAL 6
PENUTUP

- (1) Perbedaan penafsiran atas hal-hal yang termuat dalam Kesepakatan Bersama ini akan bersama oleh PARA PIHAK secara musyawarah guna mencapai mufakat.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan ketentuan dalam Kesepakatan Bersama ini akan dituangkan dalam suatu Kesepakatan Bersama perubahan/tambahan (*addendum*) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (3) Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup, dan dipegang oleh masing-masing PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum sama.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

2. 12
/

H. PERJANJIAN

1. Pengertian

Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi sesuatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu yang melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepaki bersama.

2. Susunan

Perjanjian terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Perjanjian terdiri atas :

- 1) Kata "Perjanjian" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Para Pihak;
- 3) Nomor;
- 4) Tulisan "Tentang.....";
- 5) Judul Perjanjian;

Ad.b. Isi Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan (tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan format huruf) ;
- 2) Nama, Pangkat dan NIP (bagi PNS), Jabatan, Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Hal-hal dasar Perjanjian;
- 4) Hal-hal yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam bab-bab dan/atau pasal-pasal yang dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Ad.c. Bagian Akhir Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "pihak ke.....";
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP (bagi PNS);
- 7) Cap jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a) Perjanjian yang ditandatangani Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

g. k
/

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Perjanjian Kerjasama.



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DENGAN

.....

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG

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

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun.....
bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. :, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama....., berkedudukan di Jalan....., Kabupaten Katingan, Provinsi Kalimantan Tengah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan....., Kabupaten....., Provinsi..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK KESATU.....
- b. Bahwa PIHAK KEDUA.....
- c. Bahwa.....
- d. Bahwa.....

Selanjutnya dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah.....

J. K
—/—

- 3. Peraturan Menteri.....
- 4. Peraturan Daerah.....
- 5. Kesepakatan Bersama.....
- 6. Surat.....

Bahwa berdasarkan hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat melakukan Perjanjian Kerja Sama tentang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
PENGERTIAN**

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini dimaksud dengan :

- 1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8. Dan seterusnya.

**Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam rangka kerja sama
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk :
 - a. meningkatkan.....
 - b. menjamin.....
 - c. melakukan.....

**Pasal 3
RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup kerja sama meliputi :

- a. Objek Perjanjian;
- b. Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU;
- c. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pembiayaan;
- f. Jangka Waktu;
- g. Force Majeure;
- h. Batalnya Perjanjian;
- i. Berakhirnya Perjanjian;
- j. Penyelesaian Perselisihan;
- k. Ketentuan Penutup;

**Pasal 4
OBJEK PERJANJIAN**

Objek Perjanjian kerja sama.....

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak :
 - a.
 - b.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
 - a.
 - b.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak :
 - a.
 - b.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban :
 - a.
 - b.

Pasal 7
PELAKSANAAN

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 8
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan menjadi tanggungjawab.....

Pasal 9
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini mulai berlaku terhitung sejak ditandatangani PARA PIHAK untuk jangka waktu selama dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Apabila salah satu PIHAK berniat memperpanjang Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya paling lambat bulan sebelum berakhirnya waktu perjanjian ini.
- (3) Apabila PARA PIHAK sepakat untuk memperpanjang jangka waktu perjanjian ini sebagaimana dimaksud apada ayat (1), maka PARA PIHAK akan menuangkannya dalam suatu Perjanjian Kerja Sama Perubahan (Addendum) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 10
FORCE MAJEURE

- (1) Dalam hal terjadi peristiwa atau keadaan diluar kemampuan PARA PIHAK yang merupakan keadaan memaksa (*force majeure*) dan berakibat merugikan PARA PIHAK atau masing-masing PIHAK, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa diwajibkan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu..... hari setelah terjadinya *force majeure*.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi peristiwa yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban salah satu pihak, antara lain tetapi tidak terbatas pada terjadinya :
 - a. peperangan;
 - b. kerusuhan/huru-hara;
 - c. revolusi;
 - d. bencana alam (banjir, gempa bumi besar, badai, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, wabah penyakit);
 - e. pemogokan umum;
 - f. sabotase; dan
 - g. kebakaran.
- (3) Dalam hal ini terjadi keadaan memaksa, PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali Perjanjian ini terkait hak dan kewajiban PARA PIHAK.

Pasal 11
BATALNYA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat dibatalkan salah satu PIHAK tidak memenuhi atau melalaikan kewajibannya dan tidak ada upaya untuk memenuhi kewajiban tersebut walaupun telah diperingatkan dengan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut oleh PIHAK lainnya dengan jangka waktu antar surat teguran 10 (sepuluh) hari kalender.
- (2) Pembatalan Perjanjian sepihak sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dilakukan dengan menyampaikan surat pembatalan Perjanjian oleh salah satu PIHAK maksimal.....hari kalender sejak tanggal pengiriman surat teguran yang ketiga.
- (3) Perjanjian ini batal dengan sendirinya atau batal demi hukum, dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan atau kebijakan baru dari pemerintah yang secara nyata bisa dibuktikan menjadi penyebab Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dalam hal ini terjadi Pembatalan Perjanjian, PIHAK.....akan melakukan pembicaraan terhadap hal tersebut agar tidak merugikan kedua PIHAK.

Pasal 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini berakhir apabila :

- a. Adanya kesepakatan tertulis PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian ini.
- b. Telah terjadi kejadian wanprestasi dari salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud diatas dalam Pasal 11 sehingga terjadi Pembatalan Perjanjian ini.
- c. Jangka waktu berlakunya Perjanjian ini telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi.
- d. Berlakunya syarat batal perjanjian.

h
2. / 4

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah guna mencapai mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang ditetapkan di Pengadilan Negeri.....

Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian berdasarkan PARA PIHAK yang dituangkan secara tertulis dalam Perjanjian Kerja Sama Perubahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas, dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 3 (tiga) rangkap sebagai tindasan.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Handwritten signature and date
2/4

I. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tersebut.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Surat Perintah Tugas” ;
- 2) Nomor ;
- 3) Dasar ;

Ad.b. Isi Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Memerintahkan;
- 2) Kepada ;
- 3) Pangkat / Golongan ;
- 4) Jabatan ;
- 5) Untuk ; (*misalnya : mengikuti lokakarya pemantapan tata naskah dinas di jakarta*); dan
- 6) Waktu dan Tempat.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Cap jabatan/instansi;

3. Penandatanganan

- a) Surat Tugas yang ditandatangani Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Katingan” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat menggunakan Kop diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Handwritten marks:
A blue checkmark-like symbol.
A signature or initials in blue ink, possibly "D. / C".

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1
2
3

Waktu dan tempat

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

BUPATI KATINGAN,

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

Handwritten signature and initials in blue ink.

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1
2
3

Waktu dan tempat.....

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

BUPATI KATINGAN,

NAMA

Tembusan :
Yth. 1. Bupati Katingan
2. Dan seterusnya

K
J. /

J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas
 - Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Nomor “
 - 2) Tulisan “ Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)”
 - Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
 - 2) Nama Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
 - 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi perintah;
 - 4) Maksud Perjalanan Dinas;
 - 5) Alat yang dipergunakan;
 - 6) Nama tempat (berangkat,tujuan);
 - 7) Lama perjalanan dinas;
 - 8) Pengikut;
 - 9) Pembebanan anggaran;
 - 10) Keterangan lain-lain.
 - Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Nama Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2) Nama Jabatan pemberi perintah
 - 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - 4) Cap jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Katingan” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas nama wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas
- c) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

N
/
g.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

Lembar ke :
Kode ke :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat berwenang yang memberikan perintah		
2	Nama /NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut : Nama 1.....	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

BUPATI KATINGAN,

NAMA

Handwritten signature/initials

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;

SURAT PERINTAH PERJALANAN

Lembar ke :
Kode ke :
Nomor :

DINAS
(SPPD)

1	Pejabat berwenang yang memberikan perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut : Nama 1.....	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

Yth. 1.
2.

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Ke : Kuasa Pengguna Anggaran NAMA Pangkat NIP
I. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala Perangkat Daerah, NAMA Pangkat NIP	VI. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk Kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kuasa Pengguna Anggaran NAMA Pangkat NIP
VII. Catatan lain-lain :	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

K
/
g.

K. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan wewenang dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian suatu masalah.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Kuasa " ditempatkan ditengah lembar naskah dinas
- 2) Tulisan " Nomor " Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan " Surat Kuasa "

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberi kuasa
- 2) Tulisan " Memberi Kuasa "
- 3) Tulisan " Kepada "
- 4) Nama Pejabat, Jabatan dan NIP yang diberi kuasa
- 5) Tulisan " untuk "; (*Menghadiri rapat.....*)
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS)
- 6) Cap Jabatan/Istansi
- 7) Tulisan " yang memberi kuasa "
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa
- 9) Tanda tangan yang diberi kuasa
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa

3. Penandatanganan

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara kuning emas
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

W
/ g.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
BUPATI KATINGAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos.....Prov..... E-mail.....
Website.....

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

c. Nama :
d. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :
d. Nama :
e. Jabatan :
f. NIP :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Handwritten signature

L. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara berturut-turut

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang
- 3) Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP Pengundang
- 4) Cap jabatan/instansi
- 5) Catatan yang dianggap perlu

3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani Bupati diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas" Bupati Katingan' dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

		Tempat, tanggal, bulan dan tahun
		Kepada
Nomor	:	Yth.
Sifat	: .....	.....
Lampiran	:	di -
Hal	: Undangan	.....

.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....

BUPATI KATINGAN

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
 Pos....Prov..... E-mail.....
 Website.....

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

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

Catatan :
1.
2.

Handwritten signature and number 2.

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Tulisan " Pernyataan Melaksanakan Tugas"
 - 2) Nomor
 - Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP, dan jabatan yang memberi pernyataan
 - 2) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP, dan jabatan yang diberi pernyataan
 - 3) Nomor, tanggal, dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.
 - Ad. c. Bagian Akhir Surat Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama tempat pembuatan
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan
 - 3) Nama jabatan pembuat pernyataan
 - 4) Tanda tangan
 - 5) Nama, Pangkat dan NIP
 - 6) Cap jabatan/instansi

3. Penandatanganan

- a) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

W / C
2.

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

Yth. 1.....
2.....

N. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil instansi pemerintah/swasta/perorangan guna diminta keterangan mengenai permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Surat Panggilan Terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama instansi pemerintah/badan/hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal;

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Memuat hari, tanggal, jam/waktu, tempat menghadap kepada alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut (*misalnya : menghadap Sekretaris Daerah*);

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
- 4) Cap jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a) Surat Panggilan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat Daerah yang bersangkutan.

K 2. /

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

Tempat,tanggal,bulan dan tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

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

Menghadap	:	.....
kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
 Pos....Prov..... E-mail.....
 Website.....

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat,tanggal,bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

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

O. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit organisasi yang memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penggarisan atau pematangan suatu kebijakan atau proses penyelesaian persoalan/masalah.

2. Susunan

Nota dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian akhir Nota Dinas;

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor;
- 6) Sifat, lampiran dan hal;

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

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas

- 1) Nama Jabatan
- 2) Tanda tangan pejabat
- 3) Nama, Pangkat dan NIP

3. Penandatanganan

- a) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja lingkungan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

h 2. /

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Nota Dinas antar Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

h 2.

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Nota Dinas internal Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

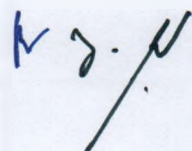
NOTA DINAS

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

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

KEPALA BAGIAN/BIDANG,

NAMA
Pangkat
NIP



P. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

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

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

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan di tengah atas kertas lembar Naskah Dinas.

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

- 1) Disampaikan Naskah Dinas;
- 2) Tentang isi Naskah Dinas;
- 3) Catatan yang diperlukan;
- 4) Lampiran;
- 5) Permohonan mendapatkan tanda tangan atau persetujuan.

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

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN" (sebelah kiri)

3. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

hr 2. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada
Yth.

di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
.....

Tentang :
.....

Catatan :
.....

Lampiran :
.....

Untuk Mohon Persetujuan dan
Tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Handwritten signature

Q. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berupa informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar disposisi terdiri atas:

- a. Kepala lembar disposisi;
- b. Isi lembar disposisi;
- c. Bagian akhir lembar disposisi.

Ad. a. Kepala lembar disposisi terdiri atas:

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

Ad. b. Isi lembar disposisi terdiri atas:

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

Ad. c. Bagian akhir lembar disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberikan disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf

Lembar disposisi diparaf oleh:

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

Lembar disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a, b, dan c di atas dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ (setengah) folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Pendisposisian

a. Setiap Naskah Dinas yang masuk, didisposisi oleh pejabat yang berwenang secara hierarki;

b. Disposisi harus jelas dan setiap pejabat dalam hierarkinya bertanggung jawab akan isi disposisi, seperti:

- 1) ACC : berarti setuju.
- 2) Pertimbangan : berarti diminta pertimbangan kepada pejabat yang ditunjuk atau yang berkepentingan.
- 3) udk : untuk diketahui.

c. Pimpinan tertinggi pada OPD mendisposisi surat dengan memberi tanda pada kolom catatan:

- 1) XXX : Sangat segera mengandung pengertian bahwa Naskah Dinas tersebut harus segera ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) hari harus sudah selesai.
- 2) XX : Segera mengandung pengertian bahwa Naskah Dinas tersebut harus segera ditindaklanjuti paling lambat 2 (dua) hari sudah selesai.
- 3) X : Segera mengandung pengertian bahwa Naskah Dinas tersebut harus segera ditindaklanjuti paling lambat 3 (tiga) hari sudah selesai.

k. j. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.
Prov., E-mail., Website.

LEMBAR DISPOSISI

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

N. J. /

R. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

Telaahan staf terdiri atas:

- a. Kepala telaahan staf;
- b. Isi telaahan staf;
- c. Bagian akhir telaahan staf.

Ad. a. Kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) Tulisan "Telaahan staf" diletakkan di tengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, nomor, lampiran dan hal.

Ad. b. Isi telaahan staf terdiri atas:

- 1) Isi pokok persoalan, berisi permasalahan yang segera diselesaikan yang ditulis singkat dan jelas maksudnya;
- 2) Pra anggapan, berisi faktor penyebabnya masalah di atas, sebagai jawaban sementara;
- 3) Faktor dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (pengaruh terhadap antara lain SDM, dana, peraturan, sarana dan lainnya);
- 4) Pembahasan/analisis (dari alternatif pengaruh di atas pilih yang mana yang sangat dominan yang menimbulkan masalah);
- 5) Kesimpulan (pilihan tersebut diminta dengan tegas agar segera diatasi);
- 6) Saran/tindak lanjut, (untuk mengatasinya diberikan beberapa alternatif penyelesaian untuk dipilih oleh pimpinan).

Ad. c. Bagian akhir telaahan staf terdiri atas:

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

3. Penandatanganan

Telaahan staf yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

K. J. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf;



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos....
Prov....., E-mail....., Website.....

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

K 2. /

S. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum, pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas:

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

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang" diletakkan di tengah lembar naskah di bawah nomor;
- 4) Nama judul pengumuman.

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir pengumuman terdiri atas:

- 1) Nama tempat pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Cap jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a) Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

W. g. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Pengumuman;



BUPATI KATINGAN

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

Handwritten signature in blue ink

T. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja, disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas:

- 1) Tulisan "Laporan";
- 2) Judul Laporan;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Pejabat yang mengirim;
- 5) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika:

- 1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 3) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

Ad. c. Bagian akhir laporan terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, pangkat dan NIP;
- 6) Cap jabatan/instansi.

Ad. d. Lampiran jika dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a) Laporan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

K. J. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Laporan;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
Pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Handwritten signature or initials in blue ink.

U. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang memuat keterangan penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas:

a. Kepala Rekomendasi;

b. Isi Rekomendasi;

c. Bagian akhir Rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;

2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;

3) Nama/Judul Rekomendasi.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:

1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

2) Nama jabatan pembuat Rekomendasi;

3) Tanda tangan pejabat;

4) Nama jelas, pangkat dan NIP;

5) Cap jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

a) Rekomendasi yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.

b) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

W. g. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Rekomendasi;



BUPATI KATINGAN

REKOMENDASI
NOMOR :

.....
.....

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c. Dan seterusnya

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

.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

V. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah suatu Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar yang mengirimkan sesuatu Naskah Dinas atau barang dan sebagainya dan umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Surat pengantar terdiri atas:

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian akhir Surat Pengantar.
 - Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:
 - 1) Tempat dan tanggal;
 - 2) Pejabat/alamat yang dituju;
 - 3) Tulisan "Surat Pengantar"
 - 4) Nomor surat.
 - Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas:
 - 1) Kolom nomor surat;
 - 2) Kolom jenis yang dikirim;
 - 3) Kolom banyaknya naskah/barang;
 - 4) Kolom Keterangan.
 - Ad. c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas:

Pengirim:

 - 1) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - 2) Tanda tangan pejabat;
 - 3) Nama jelas, pangkat dan NIP;
 - 4) Stempel jabatan/instansi.

Penerima:

 - 1) Nama jabatan penerima Surat Pengantar;
 - 2) Tanda tangan pejabat;
 - 3) Nama jelas, pangkat dan NIP;
 - 4) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a) Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Handwritten signature or initials

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Surat Pengantar;



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos....
Prov....., E-mail....., Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nomor Telepon/Hp penerima.....

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

W. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas tentang berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat, dikirim melalui telekomunikasi.

2. Susunan

Telegram terdiri atas:

a. Kepala Telegram;

b. Isi Telegram;

c. Bagian akhir telegram.

Ad. a. Kepala Telegram terdiri atas:

- 1) Pejabat yang mengirim;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Telegram terdiri atas:

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

Ad. c. Bagian akhir Telegram terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim
- 4) Cap jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a) Telegram yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Telegram yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Telegram yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

W 2.4

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Telegram;

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
Dari	:	
Untuk	:	
Tembusan	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
TTK

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal pembuatan..... waktu

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

Handwritten signature

X. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian
Lembaran Daerah merupakan penerbitan resmi Pemerintah Daerah.
2. Penulisan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
3. Penandatanganan
Lembaran Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Bentuk dan susunan Naskah Dinas Lembaran Daerah;

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KATINGAN
Nomor..... Tahun.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN
Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Kasongan
Pada tanggal.....

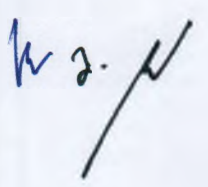
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NAMA PEJABAT

Lembaran Daerah Kabupaten Katingan
Tahun.....Nomor.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP



Z. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi penyerahan/pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala Berita Acara;

b. Isi Berita Acara;

c. Bagian akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas:

1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah;

2) Nomor Berita Acara;

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian, disamping permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:

1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;

3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;

4) Nama jelas pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;

5) Cap jabatan/instansi;

6) Nama jelas dan NIP bila ada;

7) Tanda tangan yang mengetahui/menyaksikan.

3. Penandatanganan

a) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

b) Berita Acara yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.

c) Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

d) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

h g. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Berita Acara;



BUPATI KATINGAN

BERITA ACARA
NOMOR :.....

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI KATINGAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

AA. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas:

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

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen":

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas:

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

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas:

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Kesimpulan.

Ad. c. Bagian akhir Notulen terdiri atas:

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP;

3. Penandatanganan

- a) Notulen yang ditandatangani Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- b) Notulen yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Notulen Sidang/Rapat ditandatangani oleh:
 1. Kepala/Wakil Kepala;
 2. Sekretaris;
 3. Pencatat/penulis dapat ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h g. /

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Notulen;



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :
.....

Hari/tanggal :
.....

Waktu Panggilan :
.....

Waktu Sidang/Rapat :
.....

Acara : 1.
.....
2....Dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Handwritten signature and initials

AB. MEMO

1. Pengertian

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas:

a. Kepala Memo;

b. Isi Memo;

c. Bagian akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nama Pengirim Memo ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama Pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan/materi

Ad. c. Bagian akhir Memo terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat.


3. Penandatanganan

a) Memo yang diparaf atau ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Katingan" dengan Lambang Negara warna kuning emas.

b) Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

c) Memo yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Satuan Organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

K. J.



Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Memo;



BUPATI KATINGAN

MEMO

Dari :
.....

Kepada :
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....
Website.....

AC. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran dalam suatu keperluan.
- b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
 - Daftar Hadir untuk keperluan siding/rapat;
 - Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas:

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;

c. Bagian akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama Daftar Hadir;
- 2) Unit Organisasi;
- 3) Tempat, hari, tanggal, jam dan acara.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Nama jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf
- 5) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan penanggung jawab (Pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
- 3) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- 4) Nama, pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab;
- 5) Cap Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Daftar Hadir yang ditandatangani Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- b) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab masing-masing acara pada jalannya sidang/rapat diberi tempat secukupnya untuk catatan pembahasan seperlunya.

h. j. v

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Daftar Hadir Sidang/Rapat;



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jln. No. Telp. (0536) Fax. (0536) Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	NAMA	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

AD. PIAGAM/SERTIFIKAT

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas:

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan" ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Tulisan "Nomor";
- 3) Tempat, hari, tanggal, jam dan acara.

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas:

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

Ad. c. Bagian akhir Piagam terdiri atas:

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

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani oleh:

- a) Bupati;
- b) Wakil Bupati.

h. d. /

1. Bentuk dan Susunan Piagam;



BUPATI KATINGAN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI KATINGAN, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. S. P.', is located in the bottom right corner of the page.

2. Bentuk dan Susunan Sertifikat;



BUPATI KATINGAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasi..... yang
diselenggarakan oleh..... Dari tanggal.....s.d
..... Bertempat di

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Handwritten signature

AE. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau disingkat STTPP adalah suatu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

2. Susunan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) terdiri atas:

- a. Kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Isi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bagian akhir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
 - Ad. a. Kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - 1) Kode di sudut bagian atas kanan;
 - 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan" ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - 3) Tulisan "Nomor";
 - Ad. b. Isi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, jabatan dan instansi;
 - 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis Pendidikan dan pelatihan;
 - 4) Di bagian tengah terdapat transparan lambang negara.
 - Ad. c. Bagian akhir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2) Nama jabatan dan instansi;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh:

- a) Bupati;
- b) Wakil Bupati.

Handwritten signature

1. Bentuk dan Susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI KATINGAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Katingan, berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas
Foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KATINGAN

NAMA

Handwritten signature

Bagian Belakang STTPP :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Kemendagri).....
.....
.....

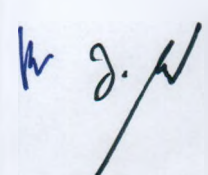
Khusus

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

NAMA
Pangkat
NIP



2. Bentuk dan susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

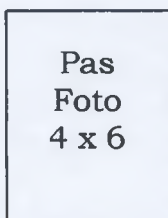


**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jln. No.Telp. (0536) Fax. (0536)Kasongan Kode Pos.....
Prov....., E-mail....., Website.....

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

Bupati Katingan, berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

a.n BUPATI KATINGAN
KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

NAMA
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTPP :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Kemendagri).....
.....
.....

Khusus

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

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

a. PENGGUNAAN "a.n" :

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

a.n KEPALA PERANGKAT
DAERAH
SEKRETARIS,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

a.n CAMAT.....
SEKRETARIS CAMAT,

a.n LURAH.....
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

b. PENGGUNAAN "u.b" :

a.n BUPATI KATINGAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI

a.n KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS
u.b
KABID/KABAG.....

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

W. J. /

c. PENGGUNAAN "Plt" (Pelaksana Tugas) :

Plt. BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

Plt. CAMAT.....
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA

NAMA

d. PENGGUNAAN "Plh." (Pelaksana Harian) :

Plh. BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

E. PENGGUNAAN "Pj" (Penjabat) :

Pj. BUPATI KATINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

The seal is circular with a blue border containing the text "BUPATI KATINGAN" and a star. In the center is the Garuda Pancasila emblem.

BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

[Handwritten mark]

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

A. PARAF DAN PENULISAN NAMA SERTA NOMOR SURAT

Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas. Paraf terdiri atas:

a. PARAF HIERARKI

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
5. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
6. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. paraf hierarki dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.

Contoh :

1. Pembubuhan paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam:

(Asisten....) BUPATI KATINGAN (Sekda ..)
(Kepala Bagian....) NAMA

(Asisten....) BUPATI KATINGAN (Sekda ..)
(Kepala PD....) NAMA

kg.

(Kabid....) KEPALA DINAS... (Sekretaris)
(Kasi....) NAMA

2. Pembubuhan paraf hierarki bentuk matrik :

PARAF HIERARKI	
Sekda	.....
Asisten	.....
Kepala PD	.....
Dst	.....

b. PARAF KOORDINASI

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk cap persegi empat.

Contoh Paraf Koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bag.....	
Bag.....	
Bag.....	
Dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.....	
Dst....	

c. PENULISAN NAMA PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI NASKAH DINAS

1. Penulisan nama Bupati Katingan dan nama Wakil Bupati Katingan pada Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
2. Penulisan nama Bupati Katingan dan nama Wakil Bupati Katingan pada Naskah Dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
3. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Handwritten signature/initials

d. PENULISAN NOMOR SURAT

1. Penomoran surat dinas meliputi kode klasifikasi, nomor urut surat dan kode unit pengolah.
2. Penomoran kode klasifikasi surat harus mengacu pada pedoman dan petunjuk teknis kearsipan.
3. Penomoran surat berurutan mulai Januari sampai Desember setiap tahun.
4. Kode Pengolah ditetapkan dengan Surat Edaran.
5. Penomoran Naskah Dinas berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah, kecuali hal-hal yang bersifat khusus untuk Kepegawaian dan Keuangan.
6. Naskah Dinas yang berasal dari Sekretariat Daerah/Dinas/Badan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

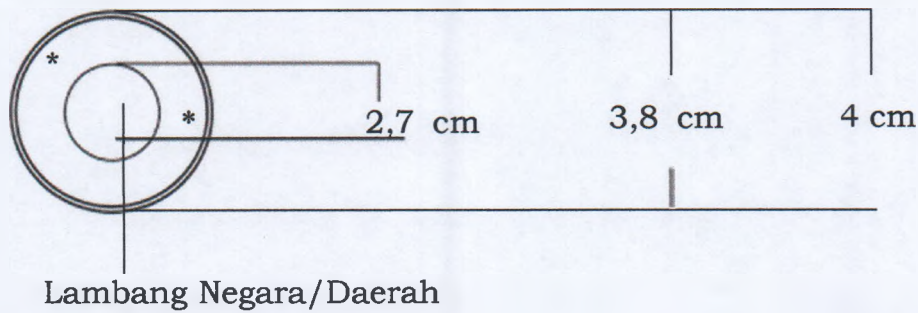


h
/

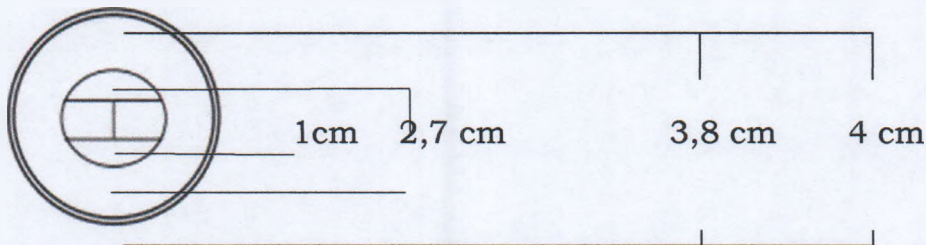
LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

A. BENTUK DAN SPESIFIKASI CAP

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



CAP JABATAN DAN CAP PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Cap Jabatan Bupati



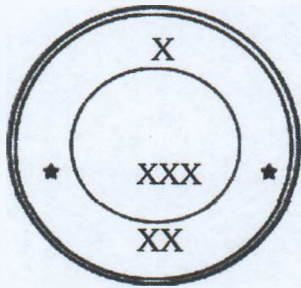
Keterangan :

X : Tulisan "BUPATI"

XX : Tulisan "KATINGAN"

Handwritten signature

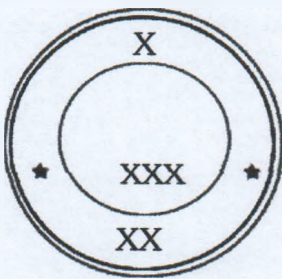
b. Contoh Cap Jabatan Ketua DPRD



Keterangan :

- X : Tulisan "KETUA DPRD KABUPATEN"
- XX : Tulisan "KATINGAN"
- XXX : Lambang Daerah.

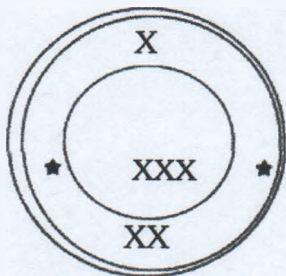
c. Contoh Cap Instansi Sekretariat Daerah



Keterangan :

- X : Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN"
- XX : Tulisan "KATINGAN"
- XXX : Tulisan "SEKRETARIAT DAERAH".

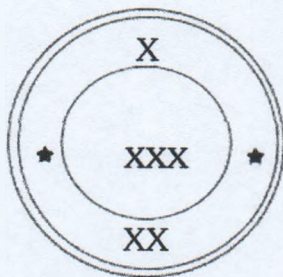
d. Contoh Cap Dinas



Keterangan :

- X : Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN"
- XX : Tulisan "KATINGAN"
- XXX : Tulisan "DINAS.....".

e. Contoh Cap Instansi UPT



Keterangan :

- X : Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN"
- XX : Tulisan "DINAS/BADAN....."
- XXX : Tulisan "UPT".



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

A. BENTUK DAN SPESIFIKASI KOP NASKAH DINAS


Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan terdiri dari :

1. Kop Naskah Dinas Jabatan.

Kop Naskah Dinas Jabatan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati. Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

- a) lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dengan tidak menggunakan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- b) lambang negara berwarna kuning dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan



BUPATI KATINGAN

Jalan. No. Telepon (.....) Faks (.....) Kasongan Kode
Pos....Prov..... E-mail.....,
Website.....

4 2. e

1. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah


Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah digunakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Organisasi Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos. Khusus untuk kop Naskah Dinas bagi Kelurahan, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama OPD adalah 3 : 4. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14 sedangkan tulisan nama OPD dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)</p> <p>Jln. No. ....Telp. (0536) Fax. (0536) .....Kasongan Kode Pos..... Prov....., E-mail....., Website.....</p>
--	---

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas UPT.


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH) NAMA UPT</p> <p>Jln. No. ....Telp. (0536) Fax. (0536) .....Kasongan Kode Pos..... E-mail....., Website.....</p>
---	--

2. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah adalah 3 : 4. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14 dan tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

h 2.

1. Contoh Sampul Naskah Dinas Jabatan;

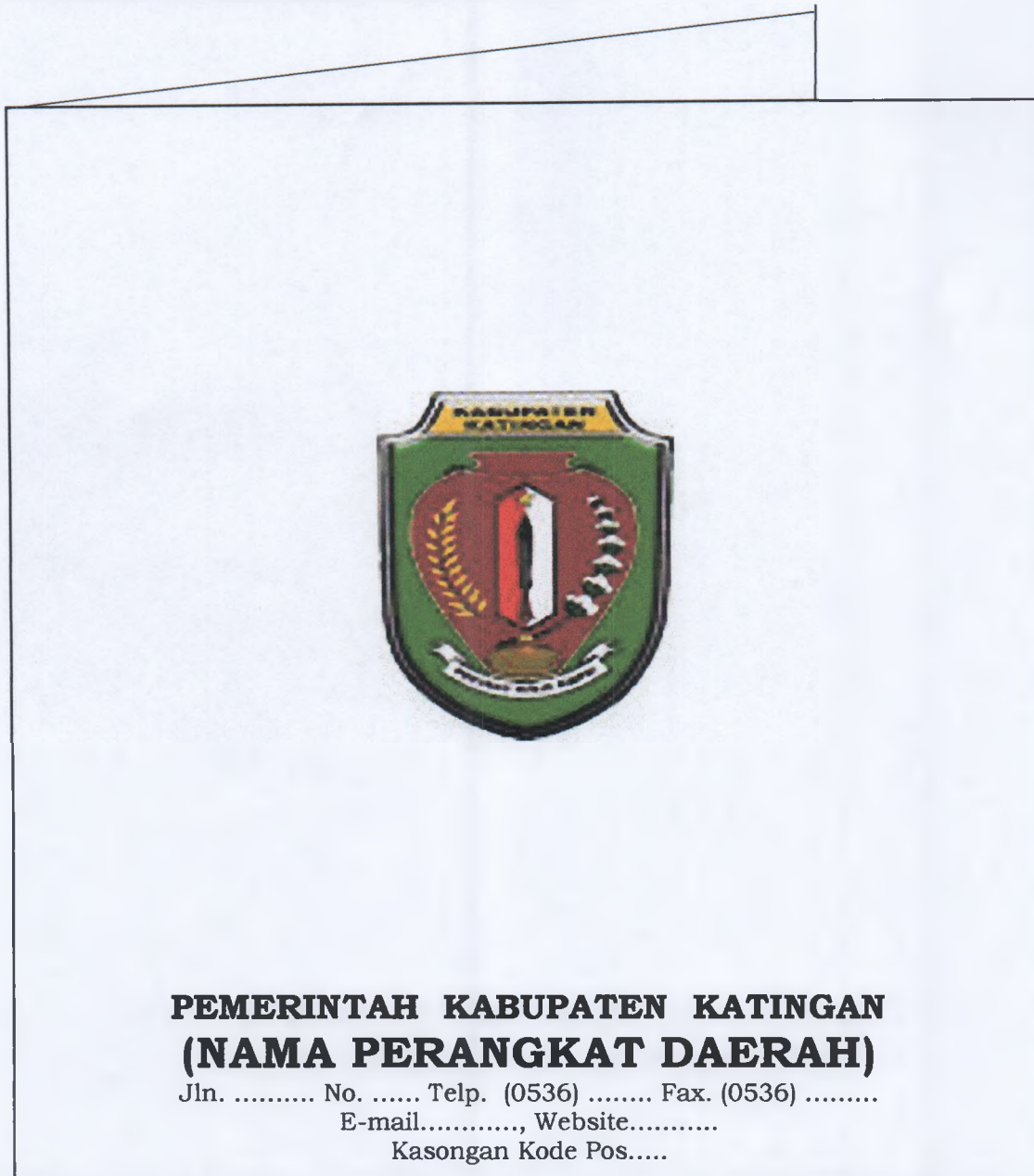
	
BUPATI KATINGAN	
Jalan. No. Kasongan Kode Pos.... Telepon (.....) Faks (.....) E-mail.....,Website.....	
Nomor :	Kepada Yth.
Stempel	di

2. Contoh Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)
	Jln. No. Kasongan Kode Pos.... Telp. (0536) Fax. (0536) E-mail....., Website.....
Nomor :	Kepada Yth.
Stempel	di

f h 2. /

3. Contoh Sampul Map Ukuran Folio;



3. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

Jenis Papan Nama Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, terdiri atas:

1. Papan Nama Kantor Bupati

Papan Nama Kantor Bupati berbentuk persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan. Papan Nama Kantor Bupati berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

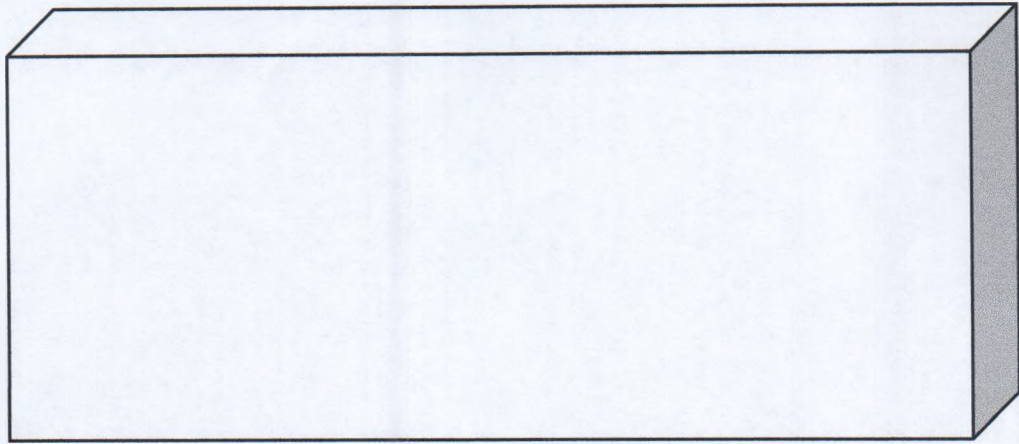
2. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

Papan Nama Kantor Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah berisi tulisan kantor Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon dan kode pos. Adapun nomenclator penamaan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang mengatur pembentukan kelembagaan.

Papan Nama Kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud di atas ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya. Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama Perangkat Daerah.

M. J. /

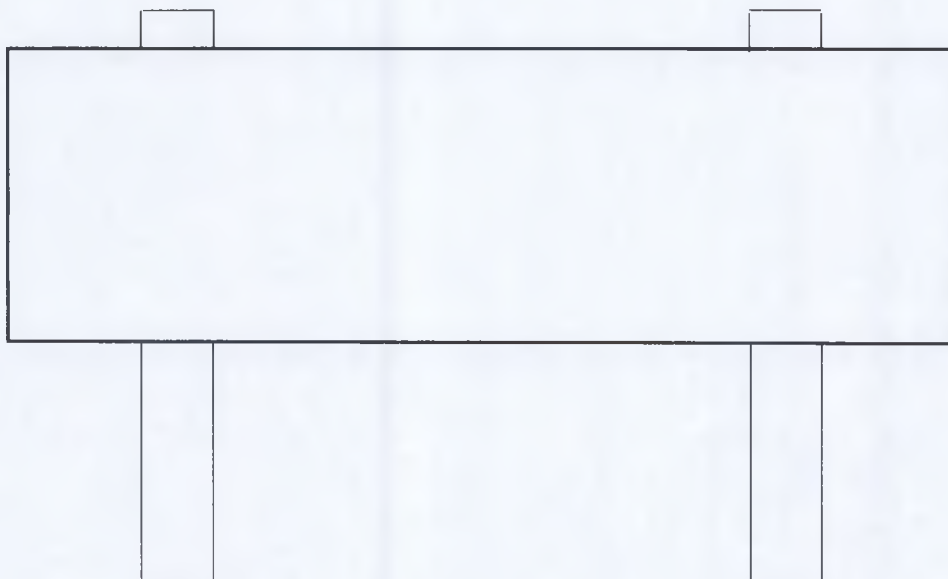
Bentuk dan spesifikasi Papan Nama Kantor Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan adalah sebagai berikut:



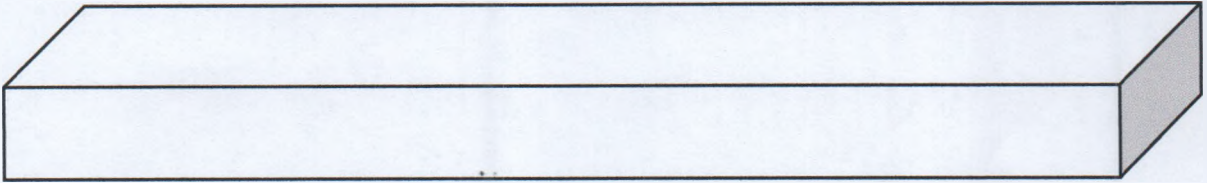
1. BENTUK.

Papan Nama Kantor Perangkat Daerah berbentuk persegi Panjang.

Contoh :



K. J. /



2. UKURAN.

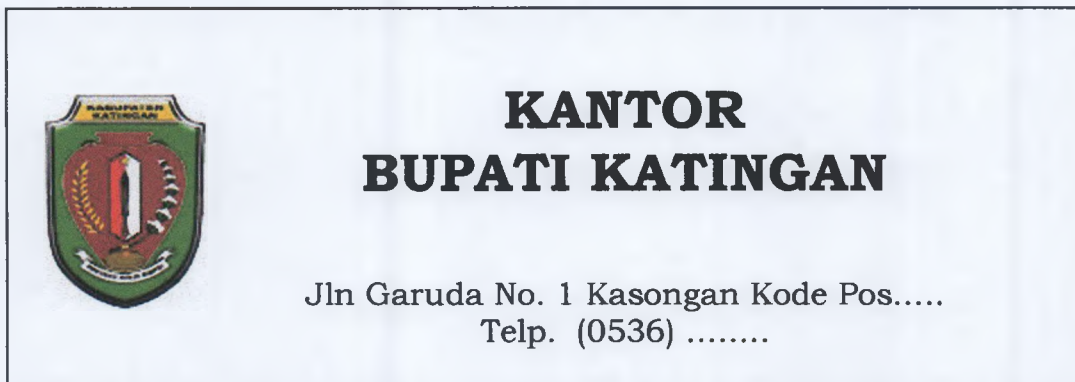
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA.

3. BAHAN.


- a. Bahan papan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati




N 2. /

Contoh 2 : Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)</p> <p>Jln. No. Kasongan Kode Pos..... Telp. (0536) Fax. (0536)</p>
---	--

Contoh 3 : Papan nama UPT

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH) NAMA UPT</p> <p>Jln. No. Kasongan Kode Pos..... Telp. (0536) Fax. (0536)</p>
--	--

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS



Handwritten mark