



## BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERTURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Pemerintah Daerah;
  - bahwa Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2003 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

**MEMUTUSKAN:**

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

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. *Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.*
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di pemerintah daerah.

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi bagi Perangkat Daerah di Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penandatanganan, penulisan nama, paraf dan penomoran;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. tingkat keamanan naskah dinas dan kecepatan penyampaian surat;
- e. pengendalian naskah dinas.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas di Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB II**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 6**

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 21 Mei 2018  
Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,  
ttd  
EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 22 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

MARLI

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2018 NOMOR 14**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum



PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018, TANGGAL 21 MEI 2018  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

---

BAB I  
KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

1. Bupati adalah Bupati Kutai kartanegara.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai kartanegara.
4. Assisten Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah dan secara hierarkhis membawahkan bagian-bagian, serta secara koordinatif mengkoordinasikan perangkat daerah.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat Korpri dan Kecamatan, dan Kelurahan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati / Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah pejabat yang memimpin kelurahan.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian unsur dinas atau badan.
9. Pelaksana Tugas adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena belum ada pejabat definitif.
10. Pelaksana Harian adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
11. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan bupati.
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
16. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018, TANGGAL 21 MEI 2018  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI PEMERINTAH KABUPATEN  
KUTAI KARTANEGARA.

---

BAB I  
KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

1. Bupati adalah Bupati Kutai kartanegara.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai kartanegara.
4. Assisten Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah dan secara hierarkhis membawahkan bagian-bagian, serta secara koordinatif mengkoordinasikan perangkat daerah.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat Korpri dan Kecamatan, dan Kelurahan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati / Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah pejabat yang memimpin kelurahan.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian unsur dinas atau badan.
9. Pelaksana Tugas adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena belum ada pejabat definitif.
10. Pelaksana Harian adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
11. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan bupati.
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
16. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

17. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
18. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
19. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
20. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
22. 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.
23. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
24. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
25. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
26. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
27. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
28. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
29. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
30. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
31. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
32. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
33. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
34. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
35. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
36. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

37. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
38. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
39. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
40. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
41. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
42. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
43. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
44. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
45. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
46. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
47. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
48. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
49. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
50. Papan nama perangkat daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
51. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
52. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tertentu.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
55. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.



## B. ASAS DAN PRINSIP PENYUSUNAN NASKAH DINAS

### 1. Asas

#### a. Asas efektif dan efisien

Dilakukan secara efektif dan efisien melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

#### b. Asas pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

#### c. Asas akuntabilitas/pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

#### d. Asas keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

#### e. Asas kecepatan dan ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

#### f. Asas keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

### 2. Prinsip penyusunan naskah dinas

#### a. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan yang akan membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan.

#### b. Kejelasan

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

#### c. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

#### d. Logis dan meyakinkan

Naskah dinas harus runut dan logis yang berarti penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan, struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

#### e. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### A. Bentuk dan Susunan

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dan susunan naskah dinas dalam susunan surat di Pemerintah Daerah, terdiri atas:

1. Naskah Dinas Arahan:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Perintah;
2. Naskah Dinas Korespondensi:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Izin;
  - c. Surat Undangan;
  - d. Surat Panggilan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Lembar disposisi;
  - h. Rekomendasi;
  - i. Telegram;
  - j. Notulen;
  - k. Memo;
  - l. Daftar Hadir;
  - m. Piagam;
  - n. Sertifikat; dan
  - o. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan.
3. Naskah Dinas Khusus:
  - a. Surat Perjanjian;
  - b. Nota Kesepakatan;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Berita Acara;
  - e. Surat Keterangan;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Surat Pengantar; dan
  - h. Pengumuman.
4. Naskah Dinas dalam bentuk Laporan;
5. Naskah Dinas dalam bentuk Telaahan Staf; dan
6. Bentuk, susunan dan format naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## B. Penandatanganan, Penulisan Nama, Paraf dan Penomoran

### 1. Penandatanganan

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
  - 1) Instruksi;
  - 2) Surat Edaran;
  - 3) Surat Biasa;
  - 4) Surat Keterangan;
  - 5) Surat Izin;
  - 6) Surat Perjanjian;
  - 7) Surat Kuasa;
  - 8) Surat Undangan;
  - 9) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 10) Surat Panggilan;
  - 11) Nota Dinas;
  - 12) Lembar Disposisi;
  - 13) Pengumuman;
  - 14) Laporan;
  - 15) Rekomendasi;
  - 16) Telegram;
  - 17) Berita Acara;
  - 18) Memo;
  - 19) Piagam;
  - 20) Sertifikat; Dan
  - 21) Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan.
  
- b. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
  - 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Izin;
  - 5) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 6) Nota Dinas;
  - 7) Lembar Disposisi;
  - 8) Telaahan Staf;
  - 9) Laporan;
  - 10) Rekomendasi; Dan
  - 11) Memo.

c. Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri dari:

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 7) Nota Dinas;
- 8) Lembar Disposisi;
- 9) Pengumuman;
- 10) Telegram;
- 11) Berita Acara;
- 12) Piagam; Dan
- 13) Sertifikat.

d. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Kuasa;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Nota Dinas;
- 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 12) Lembar Disposisi;
- 13) Telaahan Staf;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Rekomendasi;
- 17) Surat Pengantar;
- 18) Lembaran Daerah;
- 19) Berita Daerah;
- 20) Berita Acara;
- 21) Notulen;
- 22) Memo;
- 23) Daftar Hadir; Dan
- 24) Sertifikat.

- e. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
- 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Biasa;
  - 3) Surat Keterangan;
  - 4) Surat Perintah;
  - 5) Surat Izin;
  - 6) Surat Perjanjian;
  - 7) Surat Undangan;
  - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 9) Surat Panggilan;
  - 10) Nota Dinas;
  - 11) Pengumuman;
  - 12) Telegram;
  - 13) Berita Acara;
  - 14) Piagam;
  - 15) Sertifikat; Dan
  - 16) Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati dalam menandatangani Naskah Dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Bupati sebagai Laporan.
- g. Assisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- 1) Nota Dinas;
  - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 3) Lembar Disposisi;
  - 4) Telaahan Staf;
  - 5) Laporan;
  - 6) Surat Pengantar;
  - 7) Notulen; Dan
  - 8) Memo.
- h. Assisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Undangan;
  - 5) Surat Panggilan;
  - 6) Nota Dinas;
  - 7) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 8) Laporan;

- 9) Surat Pengantar; dan
  - 10) Daftar Hadir.
- i. Assisten atas nama Sekretaris Daerah dalam menandatangani Naskah Dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Sekretaris Daerah sebagai laporan.
  - j. Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    - 2) Telaahan Staf; Dan
    - 3) Laporan.
  - k. Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - 1) Surat Biasa;
    - 2) Surat Keterangan;
    - 3) Surat Perintah;
    - 4) Surat Izin;
    - 5) Surat Perjanjian;
    - 6) Surat Kuasa;
    - 7) Surat Undangan;
    - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    - 9) Surat Panggilan;
    - 10) Nota Dinas;
    - 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    - 12) Lembar Disposisi;
    - 13) Telaahan Staf;
    - 14) Pengumuman;
    - 15) Laporan;
    - 16) Rekomendasi;
    - 17) Berita Acara;
    - 18) Memo;
    - 19) Daftar Hadir; Dan
    - 20) Sertifikat.
1. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
    - 1) Surat Biasa;
    - 2) Surat Keterangan;
    - 3) Surat Perintah;
    - 4) Surat Undangan; Dan
    - 5) Sertifikat.

- m. Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Undangan;
  - 3) Pengumuman;
  - 4) Laporan;
  - 5) Telegram;
  - 6) Piagam;
  - 7) Sertifikat; Dan
  - 8) Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan.
- n. Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Izin;
  - 5) Surat Perjanjian;
  - 6) Surat Kuasa;
  - 7) Surat Undangan;
  - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 9) Surat Panggilan;
  - 10) Nota Dinas;
  - 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 12) Lembar Disposisi;
  - 13) Telaahan Staf;
  - 14) Pengumuman;
  - 15) Laporan;
  - 16) Rekomendasi;
  - 17) Berita Acara;
  - 18) Memo; Dan
  - 19) Daftar Hadir.
- o. Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan; dan
  - 3) Surat Perintah.
- p. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas diwajibkan memberi tembusan kepada Bupati sebagai laporan.

- q. Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Perintah;
  - 3) Surat Perjanjian;
  - 4) Surat Kuasa;
  - 5) Surat Undangan;
  - 6) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 7) Surat Panggilan;
  - 8) Nota Dinas;
  - 9) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 10) Lembar Disposisi;
  - 11) Telaahan Staf;
  - 12) Pengumuman;
  - 13) Laporan;
  - 14) Rekomendasi;
  - 15) Berita Acara;
  - 16) Memo; dan
  - 17) Daftar Hadir.
- r. Kepala UPT Dinas/Badan atas Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Nota Dinas; Dan
  - 5) Daftar Hadir.
- s. Kepala UPT Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Dinas/Badan diwajibkan memberi tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- t. Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Kuasa;
  - 5) Surat Undangan;
  - 6) Nota Dinas;
  - 7) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 8) Lembar Disposisi;
  - 9) Telaahan Staf;



- 10) Laporan;
  - 11) Memo; dan
  - 12) Daftar Hadir.
- u. Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas meliputi :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Nota Dinas; Dan
  - 5) Daftar Hadir.
- v. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai laporan.
- w. Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Ijin;
  - 5) Surat Perjanjian;
  - 6) Surat Kuasa;
  - 7) Surat Undangan;
  - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 9) Surat Panggilan;
  - 10) Nota Dinas;
  - 11) Nota Persetujuan Konsep Naskah Dinas;
  - 12) Lembar Disposisi;
  - 13) Telaahan Staf;
  - 14) Pengumuman;
  - 15) Laporan;
  - 16) Rekomendasi;
  - 17) Berita Acara;
  - 18) Memo; Dan
  - 19) Daftar Hadir.
- x. Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Undangan.

- y. Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada Bupati sebagai laporan.
- z. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
  - 1) Surat Perintah;
  - 2) Nota Dinas;
  - 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 4) Lembar Disposisi;
  - 5) Telaahan Staf;
  - 6) Laporan; Dan
  - 7) Daftar Hadir.
- aa. Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
  - 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Nota Dinas; Dan
  - 5) Daftar Hadir.
- bb. Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas diwajibkan menyampaikan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai laporan.
- cc. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
  - 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Ijin;
  - 5) Surat Perjanjian;
  - 6) Surat Kuasa;
  - 7) Surat Undangan;
  - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 9) Surat Panggilan;
  - 10) Nota Dinas;
  - 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 12) Lembar Disposisi;
  - 13) Telaahan Staf;
  - 14) Pengumuman;
  - 15) Laporan;
  - 16) Rekomendasi;

- 17) Berita Acara;
  - 18) Memo;dan
  - 19) Daftar Hadir.
- dd. Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;Dan
  - 4) Surat Undangan.
- ee. Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas diwajibkan menyampaikan tembusan sebagai laporan.
- ff. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- 1) Nota Dinas; Dan
  - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 3) Telaahan Staf;Dan
  - 4) Laporan.
- gg. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas meliputi :
- 1) Surat Perintah;
  - 2) Nota Dinas; Dan
  - 3) Daftar Hadir.
- hh. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas diwajibkan menyampaikan tembusan sebagai laporan.

## 2. Penulisan Nama

- a. Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati, pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar;dan
- b. Penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai

## 3. Paraf

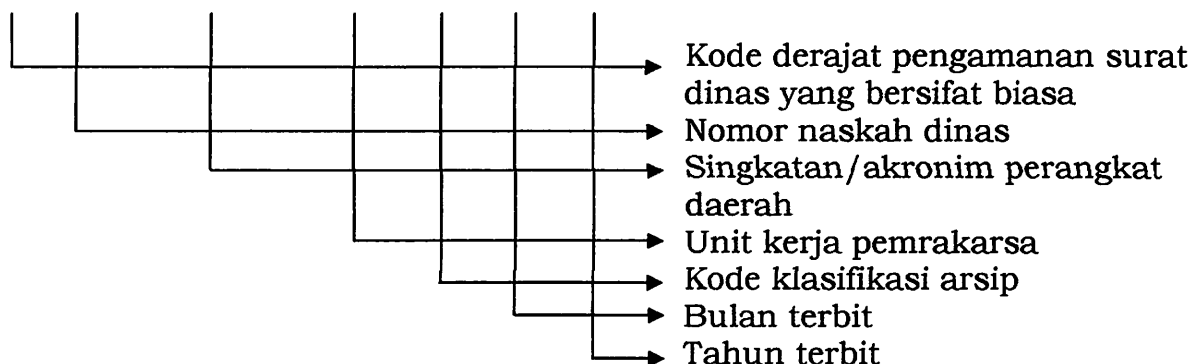
- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat yang berwenang.
- b. Paraf meliputi :
  - 1) Paraf hierarki; dan
  - 2) Paraf koordinasi.
- c. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
  - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri sebelum nama jabatan penandatangan;

- 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan setelah nama jabatan penandatanganan;
- 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas di sebelah kanan setelah paraf pejabat yang di atasnya.
- 4) naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar perangkat daerah, maka pejabat yang berwenang di perangkat daerah terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- 5) naskah dinas yang disusun oleh Perangkat Daerah di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, terlebih dahulu dilakukan paraf koordinasi dalam format paraf matriks.
- 6) format dan bentuk paraf sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### 4. Penomoran

- a. penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Bupati dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- b. penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan UPT Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada perangkat daerah tersebut.
- c. penomoran dan pemberian tanggal diberikan setelah naskah dinas ditandatangani, dan dibubuhkan dengan menggunakan tulisan tangan dengan tinta hitam.
- d. tata cara penulisan nomor pada naskah dinas diatur dalam peraturan bupati tersendiri.
- e. susunan nomor surat dinas yang berlaku umum:
  - 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
  - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - 3) singkatan/akronim perangkat daerah;
  - 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
  - 5) kode klasifikasi arsip;
  - 6) bulan terbit;
  - 7) tahun terbit.

B- 235/DIARPUS/SET-I/KKA/06/2018



5. Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat dan Penggunaan Untuk Perhatian.

a. Atas Nama dan Untuk Beliau

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

b. Pelaksana Tugas

- 1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- 2) Plt sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

c. Pelaksana Harian

- 1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- 2) Plh sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

d. Penjabat

Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati dan melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

C. Pembuatan Naskah Dinas

1. Penggunaan kertas surat

Penggunaan kertas surat naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a) kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram dan atau jenis lainnya;
- b) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- c) ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm).
- d) ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 ( 210 x 297 mm ) ; dan
- e) ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

## 2. Pengetikan naskah dinas

### a) Spasi

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi
- 2) Jarak judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu baris
- 3) Isi surat diketik 1,5 – 2 spasi di antara paragraph satu dengan paragraph yang lainnya atau sesuai kebutuhan
- 4) Pamaragrafan baru ditandai dengan ketuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan

### b) Penggunaan jenis huruf dan ukuran huruf

- 1) Pica;
- 2) Huruf arial 11 atau 12 atau sesuai dengan kebutuhan

### c) Penentuan batas/ruang tepi

- 1) Ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas adalah 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- 2) Ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- 3) Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- 4) Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

### d) Nomor halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor

### e) Tembusan

Tembusan surat dicantumkan disebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut

### f) Lampiran

Jika naskah dinas memiliki lampiran, maka setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.

### g) Kata penyambung

- 1) Kata penyambung digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut ke halaman berikutnya;
- 2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik
- 3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya

h) Hal surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

i) Alamat surat

- 1) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju.
- 2) Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- 3) Untuk mempercepat penyampaian naskah dinas ke pejabat tertentu di suatu instansi dapat digunakan untuk perhatian atau u.p

j) Untuk Perhatian

- 1) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian dan penyelesaian naskah dinas yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat tertentu di perangkat daerah yang dituju;
- 2) Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.
- 3) u.p. digunakan untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan perangkat daerah; dan
- 4) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.

3. Warna dan Kualitas Surat

Warna dan kualitas kertas dalam penyusunan/pengetikan naskah dinas adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

4. Tinta

- a) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- b) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- c) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

5. Stempel

- a. Jenis Stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

1) Stempel jabatan

stempel jabatan Bupati Kutai Kartanegara, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

2) Stempel perangkat daerah

a) stempel perangkat daerah

berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- b) stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu  
berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) stempel UPT  
berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.
- d) stempel Kecamatan  
berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan nama Kecamatan.
- e) stempel Kelurahan  
berisi nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, nama Kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.
- f) contoh format stempel sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini.

b. Bentuk

- 1) Stempel jabatan Bupati dan stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran.
- 2) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana berikut :
  - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
  - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
  - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
  - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- 3) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagai berikut:
  - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- 4) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
  - a. Penggunaan
    - 1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati Kutai Kartanegara dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara;
    - 2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala UPT, Camat, Lurah atau pejabat yang diberi wewenang; dan



3. Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel yaitu Perangkat Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara.
- b. Stempel untuk naskah dinas

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
  - c. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel serta Pengamanan
    - 1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah;
    - 2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah;
    - 3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan stempel;
    - 4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
    - 5) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah maka digunakan kode pengamanan stempel yang diatur tersendiri.
6. Kop Naskah Dinas
- a. Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
    - 1) Kop naskah dinas jabatan; dan
    - 2) Kop naskah dinas perangkat daerah.
  - b. Bentuk dan isi
    - 1) Kop naskah dinas jabatan Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Bupati/wakil Bupati.
    - 2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, menggunakan lambang daerah disebelah kiri dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
    - 3) Kop naskah dinas UPT untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menggunakan lambang daerah disebelah kiri dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
    - 4) Kop naskah dinas kecamatan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menggunakan lambang daerah disebelah kiri dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.

- 5) Kop naskah dinas kelurahan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menggunakan lambang daerah disebelah kiri dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
- 6) Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian :
  - a) ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
  - b) ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
  - c) ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- 7) Contoh format bentuk naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini.

## 7. Sampul Naskah Dinas

- a. Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
  - 1) sampul naskah dinas jabatan; dan
  - 2) sampul naskah dinas perangkat daerah.
- b. Bentuk, Ukuran dan Isi
  - 1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.
  - 2) 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
  - 3) Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas berkualitas baik dengan warna putih atau coklat muda untuk sampul naskah dinas perangkat daerah;
  - 4) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas/hitam, nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
  - 5) Sampul perangkat daerah berisi lambang daerah disebelah kiri, nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
  - 6) Sampul UPT berisi lambang daerah disebelah kiri, nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;

- 7) Sampul Kecamatan berisi lambang daerah disebelah kiri, nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan nama Kecamatan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- 8) Sampul Kelurahan berisi lambang daerah disebelah kiri, nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- 9) Kode tingkat keamanan dicantumkan pada pojok kanan atas sampul naskah dinas;
- 10) Ukuran huruf Sampul Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian :
  - a) ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
  - b) ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
  - c) ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- 11) Contoh format sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini; dan
- 12) Tata cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini.

## 8. Papan Nama

- a. Jenis Papan Nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
  - 1) Papan Nama Kantor Bupati Kutai Kartanegara;
  - 2) Papan Nama Perangkat Daerah;
  - 3) Papan Nama UPT;
  - 4) Papan Nama Kecamatan; dan
  - 5) Papan Nama Kelurahan.
- b. Bentuk, Ukuran dan Isi
  - 1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 2 : 1 (dua berbanding satu);
  - 2) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah disesuaikan dengan besar bangunan;
  - 3) Papan nama Kantor Bupati berisi tulisan Kantor Bupati Kutai Kartanegara, alamat, nomor telepon dan kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian tengah atas.
  - 4) Papan nama perangkat daerah berisi tulisan pemerintah daerah dan nama perangkat daerah yang bersangkutan alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri.
  - 5) Papan nama UPT berisi tulisan pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri.

- 6) Papan nama Kecamatan berisi tulisan pemerintah daerah, nama kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri.
- 7) Papan nama Kelurahan berisi tulisan pemerintah daerah, nama kecamatan dimana kelurahan tersebut berada dan nama kelurahan yang bersangkutan alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri.
- 8) Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 9) Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.
- 10) Ukuran huruf papan nama diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian :
  - a) ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
  - b) ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
  - c) ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- 11) Contoh format papan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

c. Penempatan

- 1) Papan nama kantor Bupati Kutai Kartanegara dan perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya; dan
- 2) Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dapat dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah;

D. Tingkat Keamanan Naskah Dinas dan Kecepatan Penyampaian Surat

1. Tingkat Keamanan

Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

2. Kecepatan Penyampaian Proses
  - a) amat segera/kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  - b) segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam;
  - c) penting, adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 3 x 24 jam; dan
  - d) biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengirim (dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima).
  
3. Akses Naskah Dinas
  - a) naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, penting dan konfidensial, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
  - b) naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan
  
4. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas
  - a) Kode derajat klasifikasi keamanan naskah dinas dibubuhkan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia;
  - b) Naskah dinas Sangat Rahasia, Rahasia, Penting dan Konfidensial diberikan kode "SR", "R", "P" dan "K" dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c) Naskah Biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta warna hitam;
  
5. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*
  - a) *Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan kepercayaan naskah dinas;
  - b) *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis seperti :
    - 1) Kertas Khusus adalah Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
    - 2) *Watermark* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
    - 3) *Rosettes* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.
    - 4) *Guilloche* adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

- 5) Filter Image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.
  - 6) *Anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.
  - 7) *Microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.
  - 8) *Line Width Modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu
  - 9) *Relief Motif* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul
  - 10) *Invisibel Ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.
  - 11) *Kode QR (quick response)* dan atau *Barcode* (kode batang/kode palang) adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang digunakan untuk verifikasi keaslian dokumen.
- c) Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan, pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait;
  - d) Contoh format *Security Printing* sebagaimana terlampir dalam lampiran II Peraturan Bupati Ini.

#### E. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a) Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), penting (P), konfedensial (K), dan biasa (B).
  - b) Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - 2.1 Nomor urut;
      - 2.2 Tanggal penerimaan;

- 2.3 Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - 2.4 Asal naskah dinas;
  - 2.5 Isi ringkas naskah dinas;
  - 2.6 Unit kerja yang dituju; dan
  - 2.7 Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- 3.1 Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
  - 3.2 Kartu kendali;
  - 3.3 Takah; dan
  - 3.4 Agenda Elektronik.
- c) Pengarahan
- 1) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, penting dan konfidensial disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju; dan
  - 2) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d) Penyampaian
- 1) naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - 2.1 Nomor urut pencatatan;
    - 2.2 Tanggal dan nomor naskah dinas;
    - 2.3 Asal naskah dinas;
    - 2.4 Isi ringkas naskah dinas;
    - 2.5 Unit kerja yang dituju;
    - 2.6 Waktu penerimaan; dan
    - 2.7 Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - 3.1 Buku ekspedisi; dan
    - 3.2 Lembar tanda terima penyampaian.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a) Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/instansi lain;
  - b) Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pencatatan:
      - 1.1 Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar;

- 1.2 Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
    - 1.2.1 Nomor urut.
    - 1.2.2 Tanggal pengiriman.
    - 1.2.3 Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - 1.2.4 Tujuan naskah dinas.
    - 1.2.5 Isi ringkas naskah dinas.
    - 1.2.6 Keterangan.
  - 1.3 Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
    - 1.3.1 Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
    - 1.3.2 Kartu kendali.
    - 1.3.3 Naskah dinas.
- 2) Penggandaan:
- 2.1 Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
  - 2.2 Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
  - 2.3 Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, konfidensial dan penting harus diawasi secara ketat.
- 3) Pengiriman
- 3.1 Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P), Konfidensial (K), dan Biasa (B);
  - 3.2 Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P) dan Konfidensial (K) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas; dan
  - 3.3 Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- 4) Penyimpanan
- 4.1 Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
  - 4.2 Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan



- 4.3 Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2018, TANGGAL 21 MEI 2018  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI PEMERINTAH KABUPATEN  
KUTAI KARTANEGARA.

---

I. Bentuk, Susunan dan Format Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahkan:

1. Contoh Format Instruksi Bupati



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
INSTRUKSI BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Dalam rangka ..... dengan  
ini menginstruksikan :

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

Untuk :

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI,  
  
NAMA JELAS

2. Contoh Format Surat Edaran:



**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

*Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun*

**Kepada**

**Yth.....**

.....

**di -**

.....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

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

**BUPATI,**

**NAMA JELAS**

3. Contoh Format Surat Perintah:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n.BUPATI

KEPALA PERANGKATDAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

1. ....;

2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

1. ....;

2. ....

B. Naskah Dinas Korespondensi  
1. Contoh Format Surat Biasa



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

a.n. BUPATI  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

Tembusan :

- 1. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong
- 2. ....





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

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

2. Contoh Format Surat Izin:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

BUPATI,

NAMA JELAS



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

SURAT IZIN  
 NOMOR .....

TENTANG

.....  
 .....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

An. BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
 Pangkat .....  
 NIP. ....

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



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

---

SURAT IZIN  
 NOMOR .....

TENTANG

.....  
 .....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

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

3. Contoh Format Surat Undangan:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran: .....

di -

Hal : **UNDANGAN**

.....

..... :  
..... :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

BUPATI,

NAMA JELAS

Catatan :

1. ....

2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
 Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Sifat : .....  
 : .....

Lampiran : ..... di -

Hal : **UNDANGAN** .....

.....  
 : .....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
 : .....

a.n. BUPATI  
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Catatan :

1. ....;

2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
 Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulandan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran : ..... di -

Hal : **UNDANGAN** .....

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

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Catatan :

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

4. Contoh Format Surat Panggilan:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI,

NAMA JELAS





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
 Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi  
 perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
 Pangkat .....  
 NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
 Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
 sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

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

5. Contoh Format Nota Dinas:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

6. Contoh Format Nota pengajuan konsep naskah dinas:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :.....

Catatan :.....

Lampiran :.....

Untuk mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas :.....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut Staf

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

Catatan : Coret yang tidak perlu

7. Contoh Format Lembar Disposisi:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
 Website ..... E-mail .....Kode Pos....

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

LEMBARDISPOSISI

Surat dari : Diterima Tgl:  
No. Surat: No. Agenda :  
Tgl. Surat : Sifat :  
 Sangat Segera  Segera  Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada Sdr.:

- Sekretaris
- Kabid
- Kasubid/Kasi/Kasubag

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/Konfirmasikan
- .....
- .....

Catatan :

Nama Jabatan,  
Paraf dan tanggal  
Nama Pejabat  
Pangkat .....  
Nip. ....

8. Contoh Format Rekomendasi:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....



9. Contoh Format Telegram:

FORMULIR BERITA

Registrasi Nomor .....

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 waktu pembuatan .....

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

10. Contoh Format Notulen:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT NAMA  
JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat .....  
NIP. ....

11. Contoh Format Memo:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

M E M O

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

---

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA JELAS

12. Contoh Format Daftar Hadir:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....

Website ..... E-mail .....Kode Pos....

DAFTAR HADIR

BULAN : .....

MINGGU : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

13. Contoh Format Piagam:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : .....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

N I P / N R P : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI,

NAMA JELAS

14. Contoh Format Sertifikat:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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

**Diberikan kepada :**

Nama : .....  
N I P : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI,

NAMA JELAS

15. Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan:

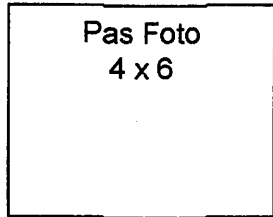


**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati Kutai Kartanegara, Berdasarkan ....., dan .....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI,

NAMA JELAS



**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : ( ditentukan instansi terkait/pembina ) .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT .....  
NIP. ....

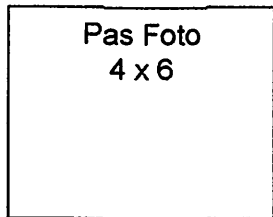


**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati Kutai Kartanegara, Berdasarkan ....., dan .....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 Kutai Kartanegara yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA JELAS

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : ( ditentukan instansi terkait/ pembina ) .....

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT  
PANGKAT .....  
NIP. ....

C. Naskah Dinas Khusus

1. Contoh Format Surat perjanjian:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

.....(isi perjanjian).

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAKKE I

( Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian )

BUPATI

MATERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. ....

Saksi-saksi :

- 1. .... : (tanda tangan);
2. .... : (tanda tangan);
3. dan seterusnya



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

( Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian )

KEPALA PERANGKAT DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP. ....

Saksi-saksi :

1. .... : (tanda tangan);
2. .... : (tanda tangan);
3. dan seterusnya

2. Contoh Format Nota Kesepakatan :



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

Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai “ Para Pihak “.

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

**Merujuk** kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di kota ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administrasi yang berlaku pada Negara masing-masing.

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama ..... Untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua ....., dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

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

Pasal 2

PEMBIAYAAN

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

Pasal 3

PENGATURAN TEKNIS

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

Pasal 4

KELOMPOK KERJA

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

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

Pasal 6

PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

Pasal 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1. ....;
- 2.....;
- 3.....;

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOT.....  
REPUBLIK .....

NAMA JELAS

NAMA JELAS

3. Contoh Format Surat Kuasa:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa  
BUPATI,

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

NAMA JELAS





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....

Website ..... E-mail .....Kode Pos....

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada:

- 3. Nama : .....
- 4. Jabatan : .....
- 5. 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 JELAS  
Pangkat.....  
NIP. ....

NAMA JELAS  
Pangkat.....  
NIP. ....

4. Contoh Format Berita Acara:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

BERITA ACARA

NOMOR : .....

TENTANG

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI,

NAMA PEJABAT

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

TENTANG

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing :

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....

5. Contoh Format Surat Keterangan:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- b. Nama : .....
- c. Jabatan : Bupati Kutai Kartanegara

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : a.n. Bupati Kutai Kartanegara  
Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n.BUPATI

KEPALA PERANGKATDAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

1. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong;
2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

b. Nama : .....

c. Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama / NIP : ...../ NIP. ....

b. Pangkat / Golongan : ...../ .....

c. Jabatan : .....

d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKATDAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

Tembusan :

1. ....;

2. ....

6. Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari  
isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi  
negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi  
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara,  
maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....





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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
 NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
 mengingat Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi  
 surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara,  
 maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
 Pangkat .....  
 NIP. ....

7. Contoh Format Surat Pengantar:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Pangkat .....

NIP. ....

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Pangkat .....

NIP. ....

Nomor telepon .....

8. Contoh Format Pengumuman:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

TENTANG

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

---

P E N G U M U M A N  
NOMOR : .....

TENTANG

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. BUPATI KUTAIKARTANEGARA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

TENTANG

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

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

D. Naskah Dinas Dalam Bentuk Laporan

Contoh Format Laporan:



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

L A P O R A N

T E N T A N G

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

.....

B. Landasan Hukum

.....

C. Maksud dan Tujuan

.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....

III. Hasil yang dicapai.

.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....

V. Penutup.

.....

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

BUPATI,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....

Website ..... E-mail .....Kode Pos....

L A P O R A N

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 JELAS

Pangkat .....

NIP. ....

E. Naskah Dinas Dalam Bentuk

Contoh Format Telaahan Staf:



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
Website ..... E-mail .....Kode Pos....

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan

.....

II. Praanggapan

.....

III. Fakta yang Mempengaruhi

.....

IV. Analisis

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

V. Simpulan

.....

Saran

.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat .....

NIP. ....



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

1. Penggunaan “ a.n. “.

a.n. BUPATI KUTAIKARTANEGARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

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

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

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

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

1. Penggunaan “ u.b. “.

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIS DAERAH,  
u.b.  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

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

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

2. Penggunaan “ Plt “.

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

3. Penggunaan “ Plh “.

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP. ....

4. Penggunaan “ Pj “.

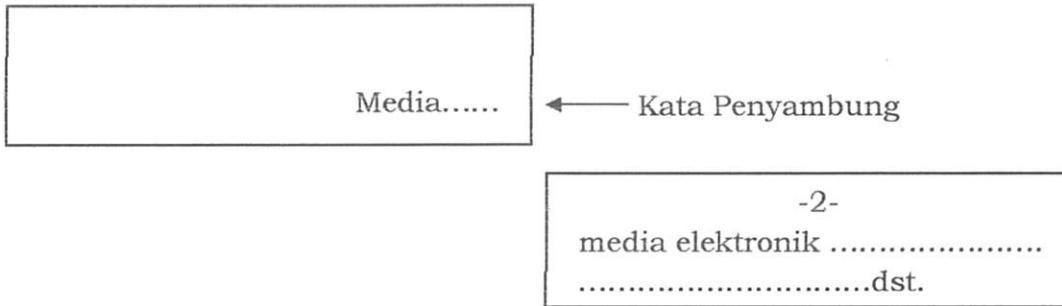
Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NAMA JELAS

III. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN KATA PENYAMBUNG, UNTUK PERHATIAN, DAN CARA MELIPAT DAN MEMASUKKAN NASKAH DINAS KE DALAM SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Kata Penyambung

- a. Kata penyambung dari halaman 1 baris paling bawah;
- b. Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah kata dari kalimat yang disambung.



2. Penggunaan " Up ".

KEPADA  
Yth. SEKRETARIS DAERAH  
u.p ASISTEN .....

KEPADA  
Yth. SEKRETARIS DAERAH  
u.p KEPALA BAGIAN ...

3. Cara Melipat dan Memasukkan Naskah Dinas ke Dalam Sampul Naskah Dinas



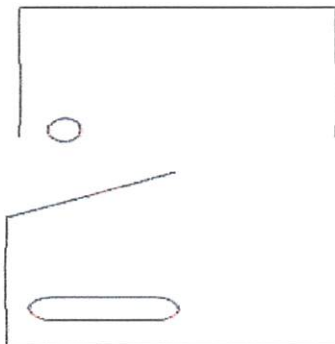
Lembar Kertas Surat



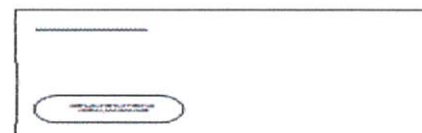
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan dan inspektur, harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas dimulai dari bawah keatas sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- f. Contoh paraf hierarkhis :

(1) BUPATI KUTAI KARTANEGARA (2) (3)

NAMA JELAS

- Ket : (1) Sekretaris Daerah  
 (2) Asisten .....  
 (3) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian Setda

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris Daerah	
2.	.....	Asisten .....	
3.	.....	Kepala Bagian .....	
4.	.....	Kepala Sub Bagian .....	

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris Perangkat Daerah	
2.	.....	Kabid .....	
3.	.....	Kasubbag/Kasubbid/Kasi.....	

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. 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.
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk matrik persegi empat.  
 Contoh paraf koordinasi :

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris Daerah	
2.	.....	Asisten .....	
3.	.....	Kepala Perangkat Daerah .....	
4.	.....	Sekretaris	
4.	.....	Kepala Bagian/Bidang .....	
5.	.....	Kepala Sub Bagian/Bidang /Kasi.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, NIP dan pangkat;
  - Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar, NIP dan pangkat.
4. Contoh Penerapan Paraf Dalam Surat



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

di -

SURAT KUASA

NOMOR : .....

TENTANG

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

BUPATI,

NAMA JELAS

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris Daerah	
2.	.....	Asisten .....	
3.	.....	Kepala Bagian .....	
4.	.....	Kepala Sub Bagian .....	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp..... Fax. ....  
 Website ..... E-mail ..... Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

a.n. BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
 Pangkat .....  
 NIP. ....

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris	
2.	.....	Kepala Bidang .....	
3.	.....	Kasubbag/Kasubbid/Kasi	

Tembusan :

1. Bupati ;
2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....Nomor ..... Telp.....Fax. ....  
 Website ..... E-mail .....Kode Pos....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

NAMA JABATAN  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

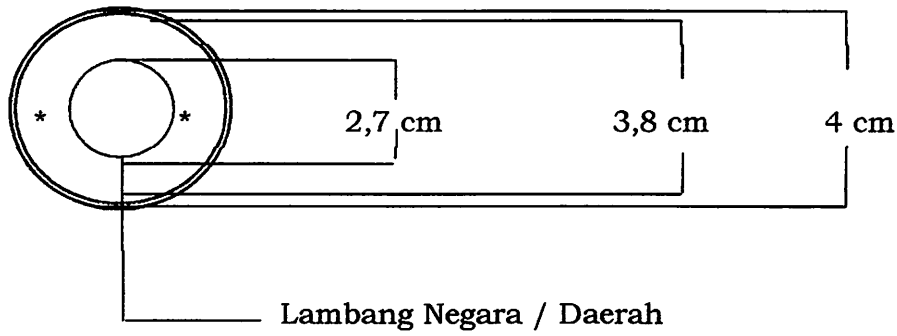
NAMA JELAS  
 Pangkat .....  
 NIP.....

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	.....	Sekretaris	
2.	.....	Kepala Bidang .....	
3.	.....	Kasubbag/Kasubbid/Kasi	

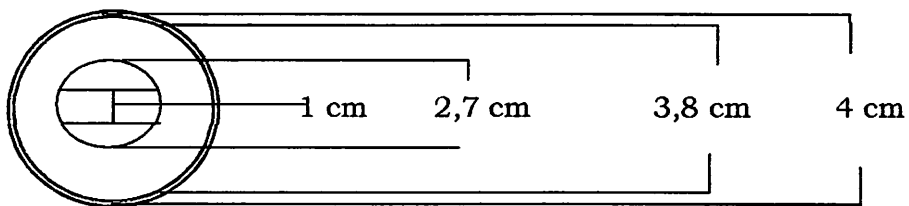
V. STEMPEL

BENTUK DAN ISI STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang.

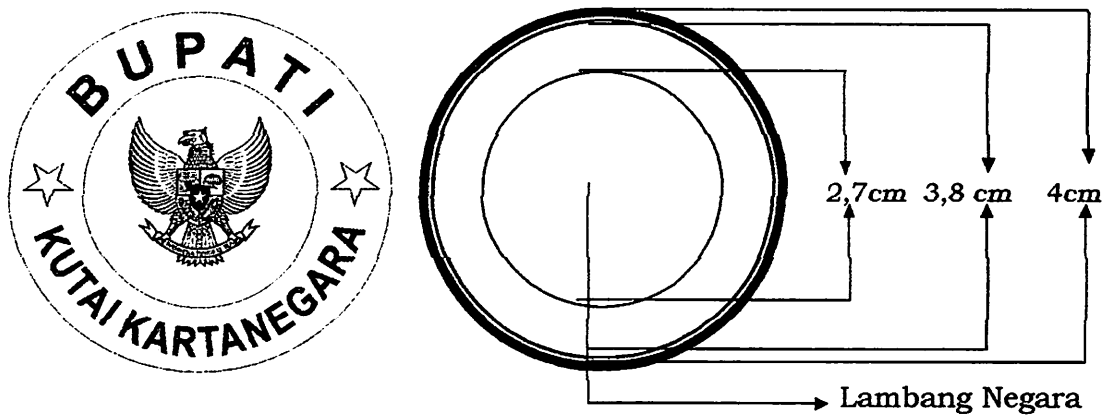


2. Yang tidak menggunakan Lambang.



A. STEMPEL JABATAN

a. contoh stempel jabatan bupati.

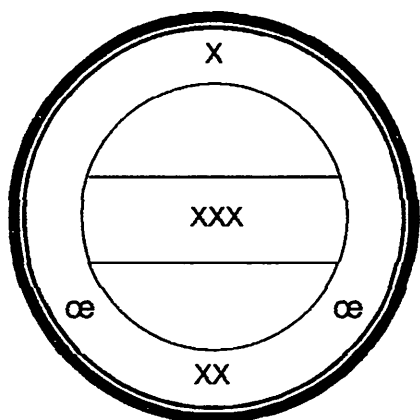


b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD.



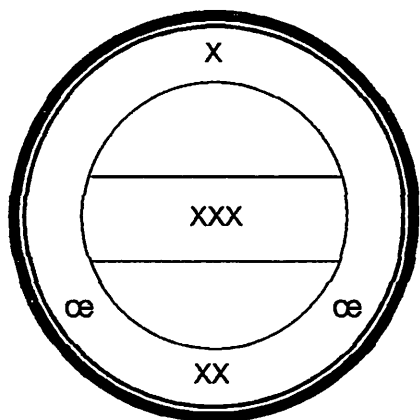
B. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



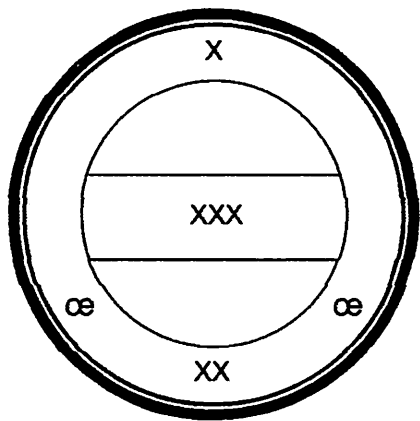
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : KUTAI KARTANEGARA  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



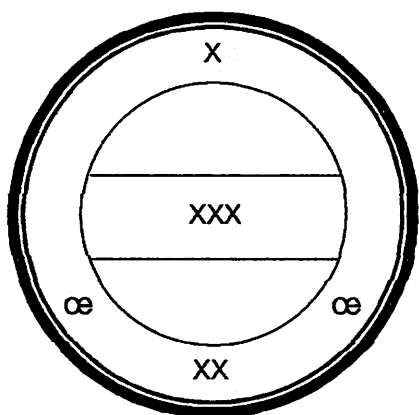
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : KUTAI KARTANEGARA  
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

3. Contoh Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : KUTAI KARTANEGARA  
XXX : DINAS .....

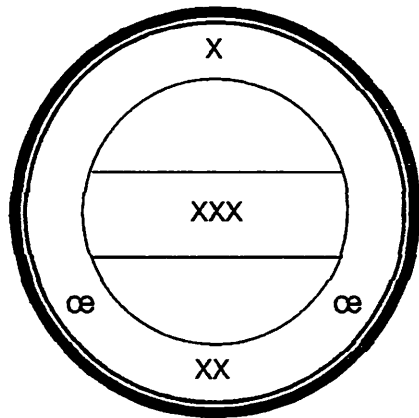
4. Contoh Stempel Badan Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : KUTAI KARTANEGARA  
XXX : BADAN .....

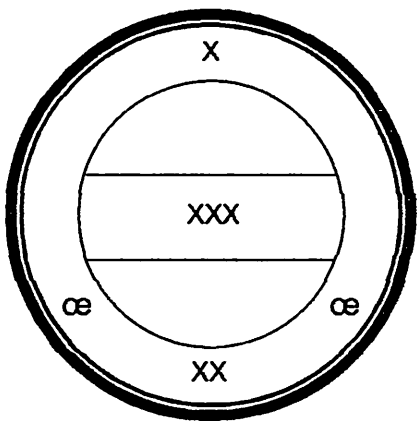


5. Contoh stempel unit pelaksana teknis.



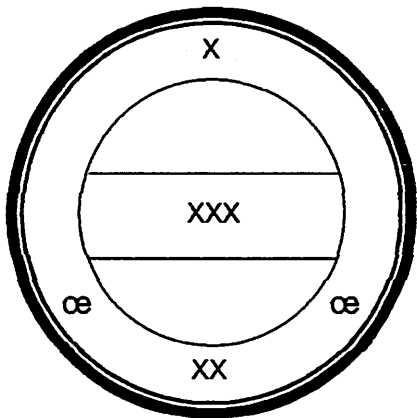
- X : DINAS / BADAN .....
- XX : KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- XXX : NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS

6. Contoh Stempel Kecamatan



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

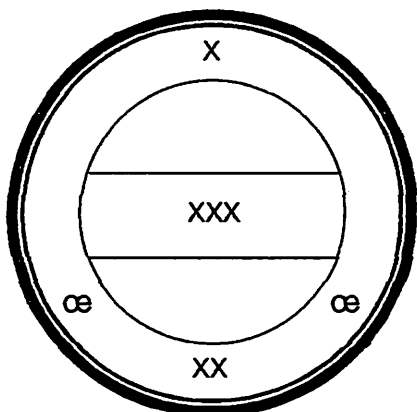
7. Contoh Stempel Kelurahan



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

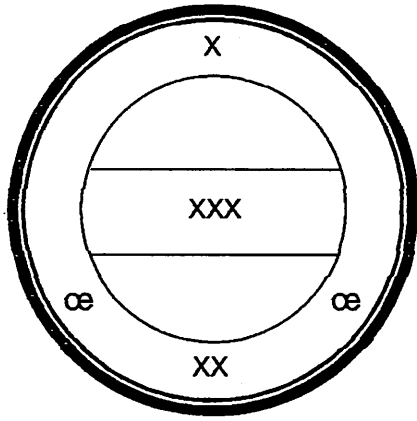
C. STEMPEL KEPALA DESA

1. Contoh Stempel Kepala Desa



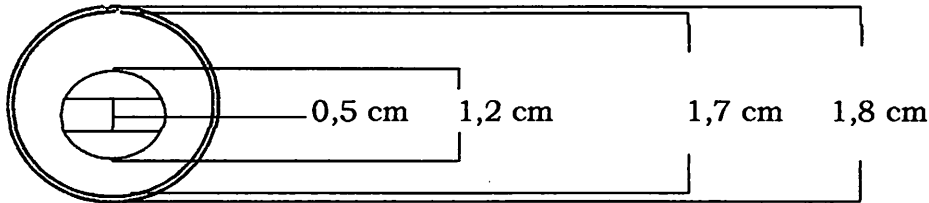
- X : PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- XX : KECAMATAN .....
- XXX : KEPALA DESA .....

2. Contoh Stempel Sekretariat Desa

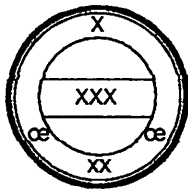


- X : PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- XX : KECAMATAN .....
- XXX : SEKRETARIAT DESA .....

Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



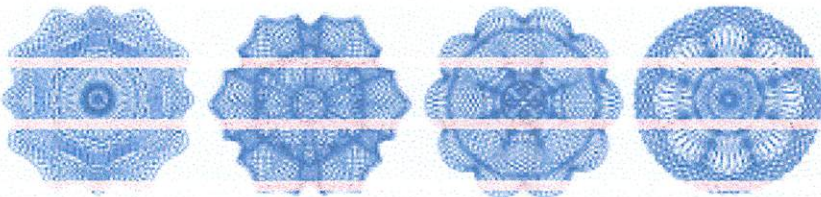
- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
- XXX : KUTAI KARTANEGARA

VI. SECURITY PRINTING

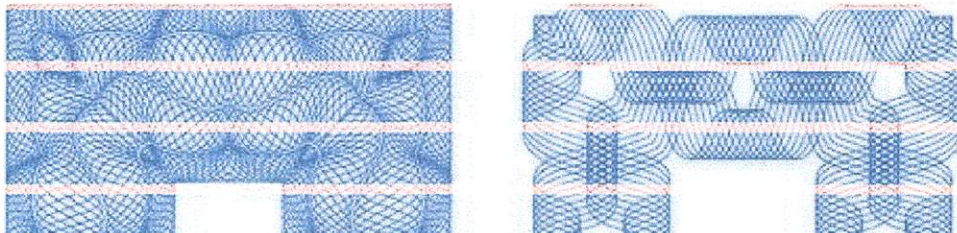
1. Contoh security printing teknik Watermark



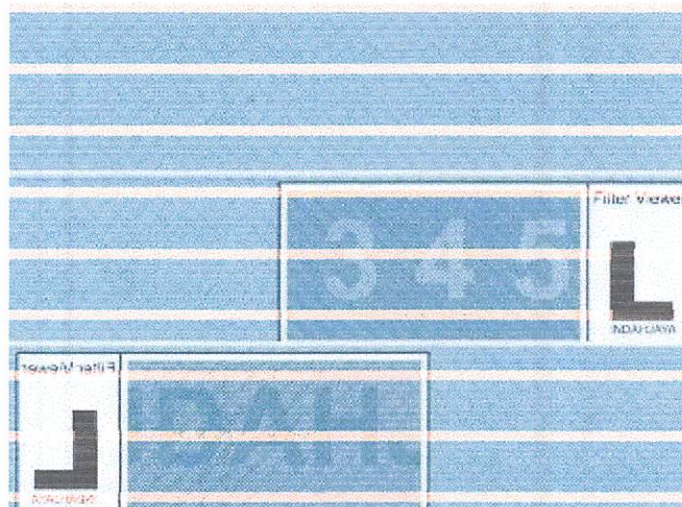
2. Contoh security printing teknik Rosettes.



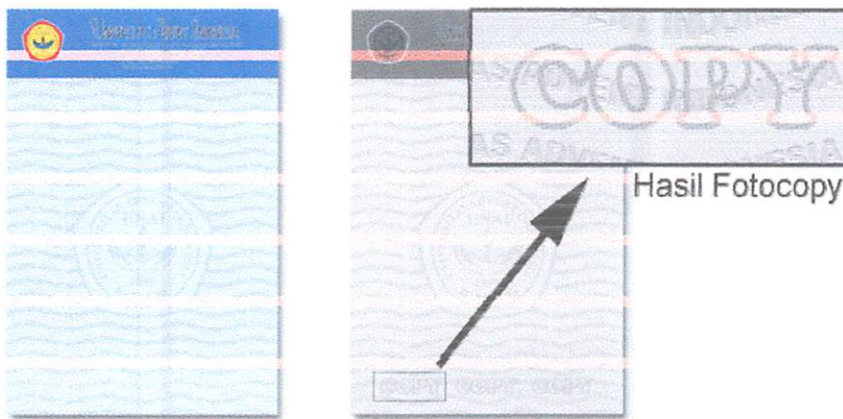
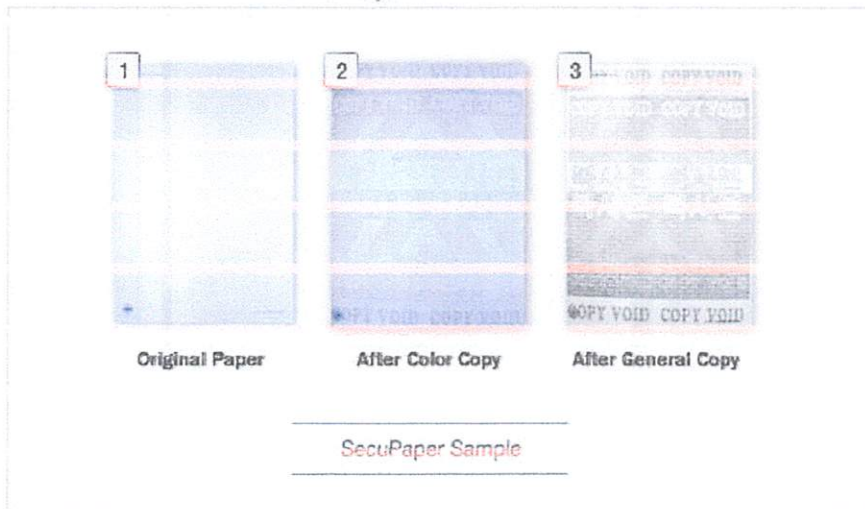
3. Contoh security printing teknik Guilloche.



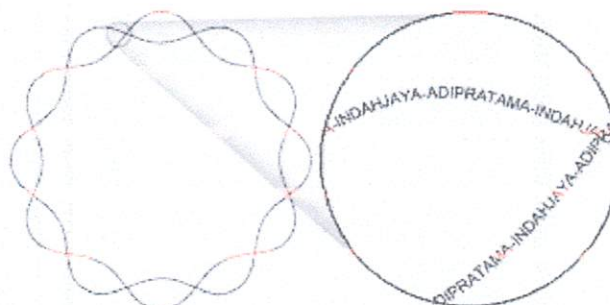
4. Contoh security printing teknik Filter Image.



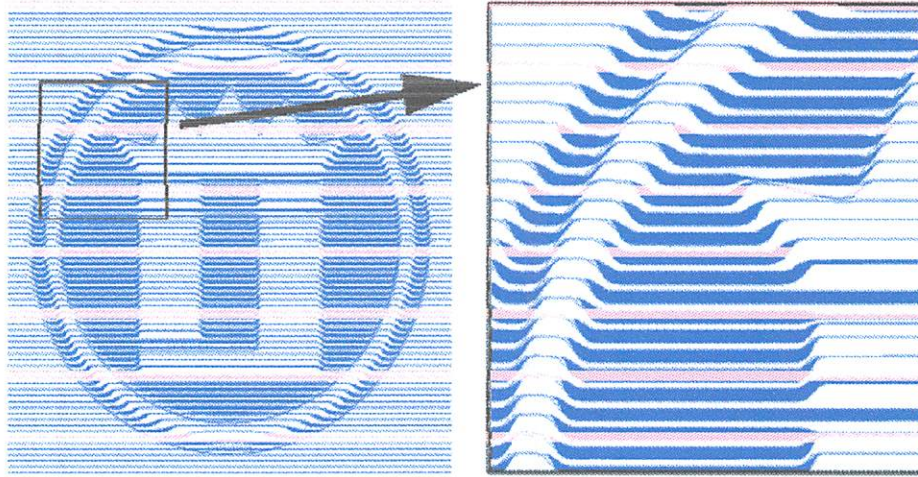
5. Contoh *security printing* teknik *Anticopy*.



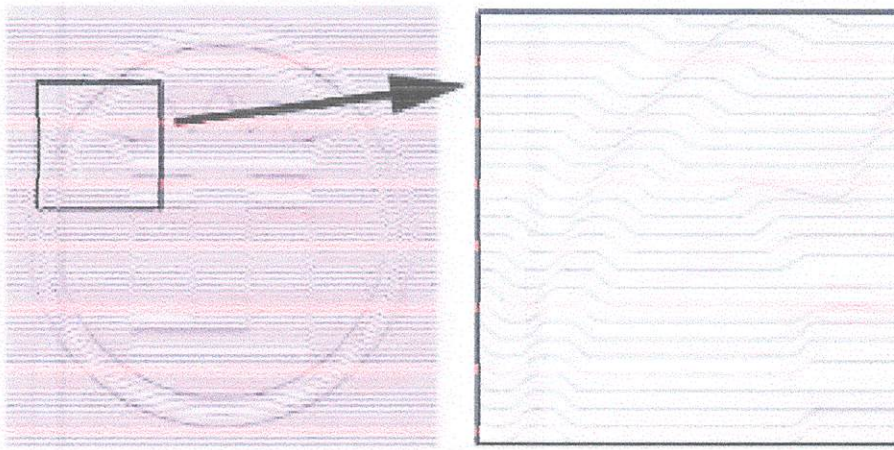
6. Contoh *security printing* teknik *Microtext*.



7. Contoh *security printing* teknik *Line Width Modulation*.



8. Contoh *security printing* teknik *Relief Motif*.



9. Contoh *security printing* teknik *Invisibel Ink*.



10. Contoh *security printing* teknik Kode QR (*Quick Response*) dan Barcode (Kode Batang).



9 501101 530003



0 123456 789005

## VII. BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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


Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati




Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.





Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan..... Nomor..... Telp ..... Fax..... Website ..... E-mail ..... Kode Pos .....	


Contoh 4 : Kop Naskah Perangkat Daerah

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

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

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>DINAS .....</b>
<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS .....</b>	
Jalan..... Nomor..... Telp ..... Fax..... Website ..... E-mail ..... Kode Pos .....	

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan Dan Kelurahan

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


VIII. BENTUK DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.


Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.


 (garuda kuning emas)	
<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>	
Jalan. Wolter Mongisidi N: 01 Tenggarong, Telp. (0541) 661031,661690, 664479 Fax. (0541) 661690, 664479 website <a href="http://www.kutaikartanegarakab.go.id">http ://www.kutaikartanegarakab.go.id</a> , E-mail : <a href="mailto:info@kutaikartanegara.go.id">info@kutaikartanegara.go.id</a> Kode Pos 75511	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	Di – ..... Kode Pos





Contoh 2: Kop sampul naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax.....		
Website.....E-mail.....Kode Pos.....		
Nomor : ...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. ....	
Stempel	Di - .....	
		Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	
	<b>SEKRETARIAT DPRD</b>	
Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax.....		
Website.....E-mail.....Kode Pos.....		
Nomor : ...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. ....	
Stempel	Di - .....	
		Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	
	<b>DINAS .....</b>	
Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax.....		
Website.....E-mail.....Kode Pos.....		
Nomor : ...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. ....	
Stempel	di - .....	
		Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	
	<b>BADAN .....</b>	
Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax.....		
Website.....E-mail.....Kode Pos.....		
Nomor : ...../...../...../.....	Yth. Kepada Sdr. ....	
Stempel	di - .....	
		Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>DINAS .....</b> <b>UNIT PELAKSANA TEKNIS .....</b>	
	Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax..... Website.....E-mail.....Kode Pos.....	
Nomor : ...../...../...../..... Stempel	Yth.	Kepada Sdr. .... di - .....  Kode Pos

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>KECAMATAN .....</b>	
	Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax..... Website.....E-mail.....Kode Pos.....	
Nomor : ...../...../...../..... Stempel	Yth.	Kepada Sdr. .... Di - .....  Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KELURAHAN .....</b>	
	Jalan.....Nomor.....Telp.....Fax..... Website.....E-mail.....Kode Pos.....	
Nomor : ...../...../...../..... Stempel	Yth.	Kepada Sdr. .... Di - .....  Kode Pos

CONTOH  
FORMAT MAP



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**NAMA UNIT KERJA**

—

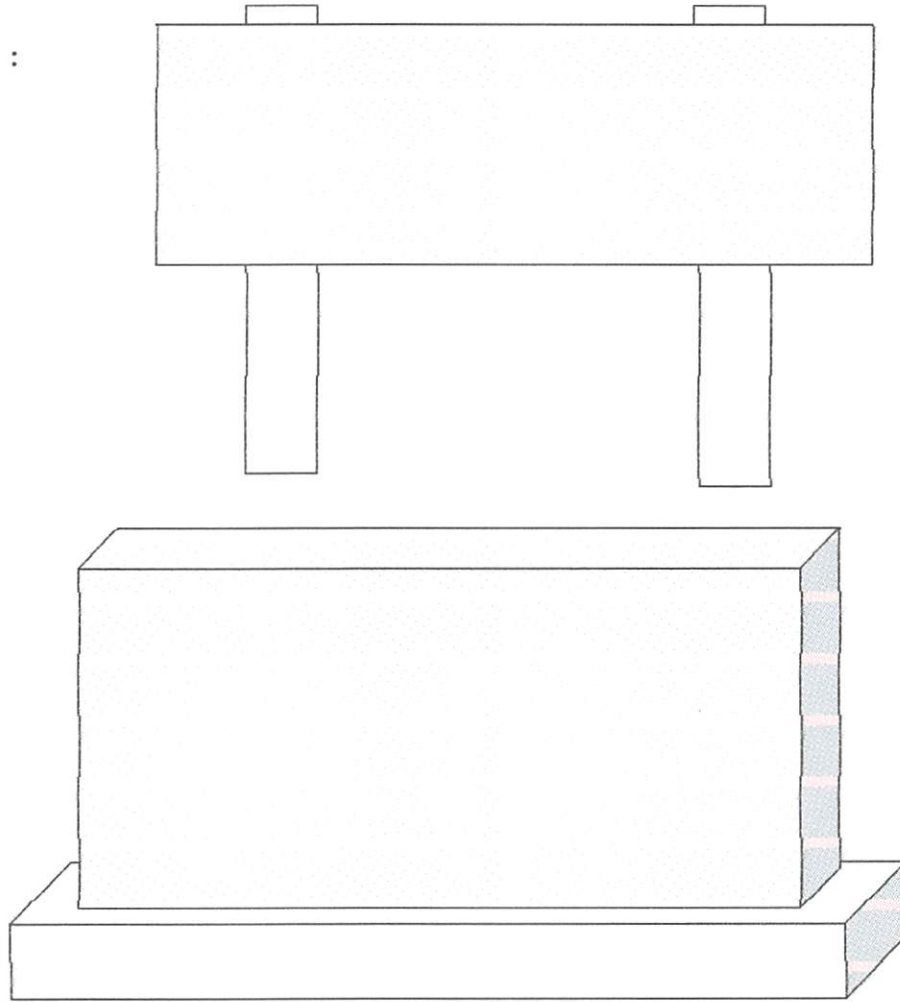
A rectangular box with a decorative border, intended for the name of the work unit. The box is currently empty.

IX. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. BAHAN

- a. Bahan papan nama satuan kerja 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.




Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>
	Jalan.....Nomor.....
	Kode Pos .....
	Telepon ( ... ) ..... Faks. ....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>DINAS .....</b>
	<b>UPT .....</b>
	Jalan.....Nomor.....
	Kode Pos .....
	Telepon ( ... ) ..... Faks. ....

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
	Jalan.....Nomor.....
	Kode Pos .....
	Telepon ( ... ) ..... Faks. ....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
	<b>KELURAHAN .....</b>
	Jalan.....Nomor.....
	Kode Pos .....
	Telepon ( ... ) ..... Faks. ....