



**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 16 TAHUN 2010**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

bUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Bab XIII Ketentuan Penutup pasal 78 ayat (1) yang berbunyi Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Provinsi dan Kab/Kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang — Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
- 10.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- 11.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- 12.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 13.Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tapin;
2. Pemerintah Kabupaten Tapin adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tapin;
3. Wakil kepala daerah adalah Wakil Bupati Tapin
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.

23. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final,
24. Instruksi Bupati Tapin adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati 1 spin kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang berisi komunikasi kedinasan dari bawahan kepada atasan yang sifatnya pemberitahuan dan tidak memerlukan keputusan penetapan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Lembaran staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran dari pejabat terkait yang memerlukan keputusan atau penetapan dari pejabat yang berwenang.

41. Pangumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. 1 elegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lombaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kabala c aerah.
48. Elerita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan berisi catatan tortentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. P•agah adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan etas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah cinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan polatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. F•encabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut
57. Pambatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH D1NAS

Pasal 2

Asas tats naskah dinas terdiri atas:

- a. ass efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. ases keterkaitan;
- e. ases kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asss keamanan.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. per ting, dengan bates waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kenas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. peiggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jer is naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan da'am waktu lama (nilai keasaman (Ph) serendah-rendahnya 7);
- c. per yediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. uki-Tan kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mr.1);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. peiggunaan jenis huruf pica. (huruf pica adalah jenis huruf ukuran besar, setiap sate inci ketikan menempati sepuluh hentakkan);
- b. anal 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Wama dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, terdiri atas:

- e. Peraturan Daerah;
- b Peraturan Bupati Tapin;
- c. Peraturan bersama Bupati Tapin; dan
- d. Keputusan Bupati Tapin;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. iilstruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. swat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. tolaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. komendasi;
- u. surat pengantar;
- v. tolegram;
- w. lembaran daerah;
- x. b'rita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. caftar hadir;
- ac. iagam;
- ad. sortifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan pemerintah kabupaten Tapin

Pasal 22

- (1) Bupati Tapin menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
peraturan Bupati Tapin;
 - b. peraturan bersama Bupati Tapin; dan
 - c. keputusan Bupati Tapin
- (2) Bupati Tapin menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;

- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- . surat perjanjian;
- t. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- n. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi.

a dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati setelah mendapat persetujuan bupati; dan

b dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a surat biasa;
- surat keterangan;
- c. surat perintah;
- a surat izin;
- e surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- c., surat perintah perjalanan dinas;
- surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- r . lembar disposisi;
- o telaahan staf;
- p pengumuman;
- c. laporan;
- r rekomendasi;
- surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u berita daerah;
- berita acara;

- w notulen;
- x memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

a dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati Tapin; setelah mendapat persetujuan bupati dan dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
- 15 piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

(1) i.sisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- E surat biasa;
- b surat keterangan;
- c. surat perintah;

- d surat perintah tugas;
- e surat perintah perjalanan dinas;
- f surat undangan;
surat panggilan;
nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 27

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

- a. rota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. t' laahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

(¹) Kopala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- . surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- E. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- C. telaahan staf;
pengumuman;
- c. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t memo;
- L. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kapala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
 - h. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - 1. surat undangan; dan sertifikat.
- (³) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat undangan;
 - c pengumuman;
 - d laporan;
 - e telegram;
 - f piagam; sertifikat; dan
 - Γ. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- E. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f surat perintah tugas;
 - . surat perintah perjalanan dinas;
 - h surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas; surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - C. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t memo; dan
 - . daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati Tapin, dan

b dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- . surat perintah;
- c. surat perjanjian;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat kuasa;
- c. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
rekomendasi;
- C. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- E. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- L. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;

- f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir,

Pasal 34

- (1) Kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan

- v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- . surat biasa;
 - . surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- . surat perintah;
 - . nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati Tapin.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tapin.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Mita yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis :stempel untuk naskah divas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

(Aural stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi

- a ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;

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

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b berisi nama pemerintah kabupaten Tapin, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten Tapin, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Panunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis Naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang Persangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Tapin, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Tapin, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode Pos
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat atasnya.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Elupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Pjt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama ;, sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan bupati ini

Pasal 68

Naskah Dinas yang bentuk dan penggunaannya diatur dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri, maka dapat tetap digunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 69

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 11 Nopember 2010

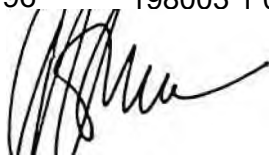
BUPATI API


IDIS N DIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 11 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH

Dr.H.RAHMADI, M.Si
PEMBIN UTAMA MUDA
NIP.196 198003 1 005



BERI DAERAH KABUPATEN TAPIN
TAHU 2010 NOMOR 1;

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 16 TAHUN 2010
TANGGAL 1 Nopamber 2010

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

TAHUN NOMOR



BUPATI TAPIN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TAPIN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPIN
dan
BUPATI TAPIN,

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal

BUPATI TAPIN

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

Dr.H.RAHMADI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19601030 198003 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAPIN
TAHUN NOMOR



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : . PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

.....
(1)

- (2)
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal

BUPATI TAPIN

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan Rantau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

Dr.H.RAHMADI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19601030 198003 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAPIN
TAHUN NOMOR

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Tapin dan Bupati..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam *(Lembaran Daerah/Berita Daerah)*

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

..... BUPATI TAPIN

NAMA

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan **di Rantau**
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

Dr.1-I.RAHMADI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
N11³_19601030 198003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN
TAI-IUN NOMOR



BUPATI TAPIN

KEPUTUSAN BUPATI TAPIN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TAPIN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TAPIN TENTANG

KESATU

KEDU A

KETIGA

KEEMPAT

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TAPIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA EAGIAN HUKUM

IDIS NURDIN HALIDI

NAMA
PANG KAT
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI TAPIN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI TAPIN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TAPIN TENTANG

KESATU

KEDUA

KETIGA

KEEMPAT

Ditetapkan Di Rantau
pada tanggal

a.n. BUPATI TAPIN
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
PANGKAT
NIP

Dr.H.RAHMADI, M.Si
PANGKAT
NIP



BUPATI TAPIN

INSTRUKSI BUPATI TAPIN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI TAPIN,

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 Rantau
pada tanggal

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI, M.AP



BUPATI TAPIN

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALID1.M.AP



BUPATI TAPIN

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor
Sifat
Lampiran :
Hal

Yth.
.....

di -

.....

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

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI.M.AP

Jalan. Brigjen H. Hasan Basry No 22, Rantau
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)..... , Website www.tapinkab.go.id

(contoh surat biasa)