



BUPATI TAPIN

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Drs.H.Idis Nurdin Halidi, M.AP
- b. Jabatan : Bupati Tapin

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI.M.AP



BUPATI TAPIN

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) .....  
Jabatan .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a. Nama .....  
b Jabatan .....

Untuk

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal .....

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI.M.AP



BUPATI TAPIN

SURAT IZIN BUPATI TAPIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

**Kepada**  
Nama .....  
Jabatan .....  
Alamat .....  
Untuk .....

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal .....

BUPATI TAPIN

**Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI.M.AP**



**BUPATI TAPIN**

**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 diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI TAPIN

\_\_\_\_\_  
METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

\_\_\_\_\_  
Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP

Saksi-saksi:

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. .... (tanda tangan)
- 3. dst.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC .....

Pemerintah ..... , 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 :

**Nlengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan sating menguntungkan  
**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ..... Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ..... , dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota Rantau, tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan merrperluas kerjasama yang efektif dan sating menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. ....
2. ....

ARTIKEL 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.

ARTIKEL 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 didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 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.

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....

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

BUPATI TAPIN  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

IDIS NURDIN HALIDI

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke .....  
Kode No .....  
Nomor .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 h. Jabatan Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Rantau  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

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

SPPD No. ....

Berangkat dari  
(tempat kedudukan): .....  
Pada tanggal  
Ke

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

II. Tiba di..... Berangkat dari •.....  
Pada tanggal : ..... Ke  
Kepala Pada tanggal • .....  
Kepala

---

III. Tiba di Berangkat dari .....  
Pada tanggal • ..... Ke .....  
Kepala Pada tanggal .....  
Kepala

---

IV. Tiba di, Berangkat dari .....  
Pada tanggal : ..... Ke .....  
Kepala Pada tanggal .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal • .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas  
perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan  
jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

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

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERT-ATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Benclaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.





BUPATI TAPIN

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : IDIS NURDIN HALIDI  
b. Jabatan : BUPATI TAPIN

MEMBER! KUASA

Kepada :

a. Nama .....  
b. Jabatan .....  
c. NIP. ....

Untuk

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun**

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI TAPIN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



BUPATI TAPIN

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -

.....

.....  
.....

Hari .....

Tanggal .....

Pukul .....

Tempat .....

Acara .....

.....  
.....

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP

Catatan :

1. ....
2. ....



BUPATI TAPIN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan  
.....  
..... Nomor ..... terhitung  
.....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai

di -  
.....

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

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



BUPATI TAPIN

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor .....

Yth.

.....  
Sifat .....

Lampiran

Hal : Panggilan.

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....

....., pada:

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Menghadap  
kepada

Alamat

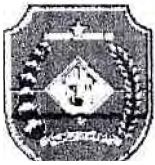
Untuk .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA DINAS

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

---

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Rantau, 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 SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
S urat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat <b>D</b> Sangat segera <b>LIII</b> Segera <b>C1</b> Rahasia
F erihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <b>C</b> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <b>EI</b> Tanggapan dan Saran <b>O</b> Proses lebih lanjut <b>EI</b> Koordinasi/konfirmasikan <b>EI</b> .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

- 
- I. Persoalan.
  - II. Pra anggapan
  - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
  - IV. Analisis
  - V. Kesiinpulan
  - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

---

Pendapat Asisten Bupati

---

Pertimbangan Sekretaris Daerah :

---

Saran Wakil Bupati

---

Keputusan Bupati

---





BUPATI TAPIN

PENGUMUMAN

NOMOR • .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal.....

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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 Rantau  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



BUPATI TAPIN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR • .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No • .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	.....		
UNTUK	.....		
TEMBUSAN :	.....		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor .....

..... KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

..... Waktu 1 Paraf

	No.Kode	Terima	Kirim	Lintas	Operator
Pengirim					
Nama					
Jabatan					
Tanda tangan					

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .. -

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KAB. TAPIN,

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

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor : .....

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....

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



BUPATI TAPIN

BERITA ACARA

NOMOR .....

Pada hari ini tanggal

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

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

Dibuat di Rantau

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP





KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

NOTULEN

Sidang/Rapat .....  
Hari/Tanggal .....  
Waktu Panggilan .....  
Waktu sidang/rapat .....  
Acara : 1.

.....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua .....  
Sekretaris .....  
Pencatat .....

Peserta sidang/rapat : 1.

.....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat :

.....  
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari

.....

Tanggal

.....

Waktu

.....

Tempat

.....

Acara

.....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANG KAT	TANDA TANGAN	KET
1, 2. 3. dan seterusnya.				

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NADIR

BULAN  
MINGGU

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KUALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI TAPIN

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor

BUPATI TAPIN Dengan ini memberikan penghargaan kepada

Nama .....

Tempat/Tanggal lahir .....

N1P/NRP .....

Jabatan .....

Instansi .....

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP



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

Nomor ..... /DDN

Bupati Tapin Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menya bahwa :

Pas foto 1 4 x 6 <b>1</b>	Nama	.....
	Tempat/Tanggal lahir	.....
	NIP/NRP	. 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	..... / .....
	Jabatan	.....
	Instansi	.....

**LULUS**

Kualifikasi

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

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI TAPIN

Drs.H.IDIS NURDIN HALIDI,M.AP

Bagian Belakano STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

TEMA  
Umum

(ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

.....  
.....

Khusus

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

.....  
.....

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN TAPIN

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



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

Nomor ..... /DDN

Bupati Tapin. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya many bahwa :

_____ Pas foto 4 x 6	Nama	.....
	TempatiTanggal lahir	.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	.....
	Jabatan	.....
	Instansi	.....

**LULUS**

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Tapin yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tapin di Rantau tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. BUPATI TARN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**KABUPATEN TAPIN**

**NAMA PEJABAT**  
**PANGKAT**  
**NIP:**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

TEMA  
Umum

(ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

.....

Khusus

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

.....

Rantau, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.



**B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pit, Plh DAN Pj**

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI TAPIN  
SEKRETARIS DAERAAI,

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

a.n. CAMAT TAPIN UTARA  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH KUPANG  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. BUPATI TAPIN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

Ir. MUJIARTO  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19591010 198503 ' 038

a.n. BUPATI TAPIN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan "Pit":

Pit. BUPATI TAPIN  
WAKIL BUPATI,

AKHMAD FAUZI

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI TAPIN  
WAKIL BUPATI,

AKHMAD FAUZI

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI TAPIN

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 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 sesuai arah jarum jam dimulai dari sebeiah kiri nama pejabat yang akan 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 pengoiah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kid kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebeiah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI TAPIN, (3)

(1) IDIS NURDIN HALIDI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass. ....	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

di lingkungan Pemerintah Kab. Tapin

PARAF KOORDINASI	
Bagian ..	
Bagian . .	
Bagian . .	
dst	

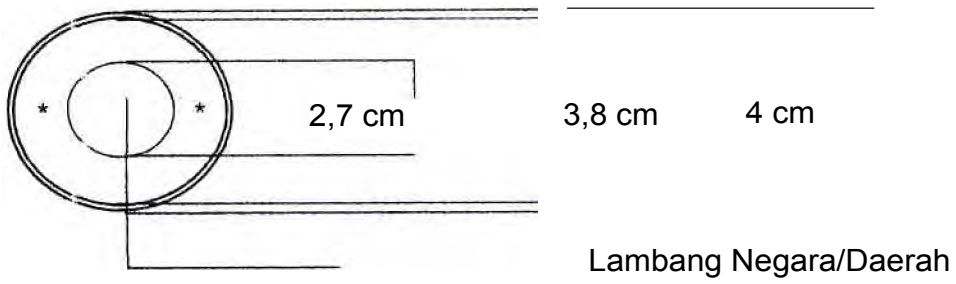
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

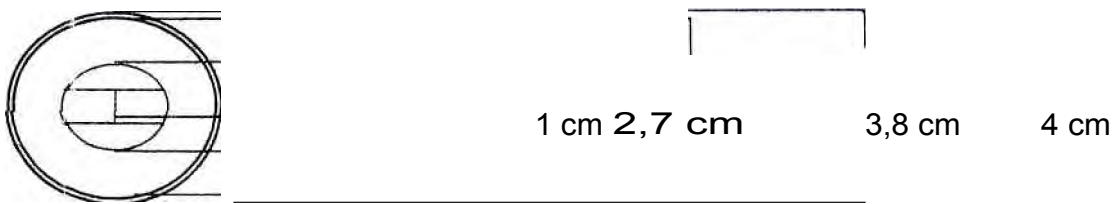
- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



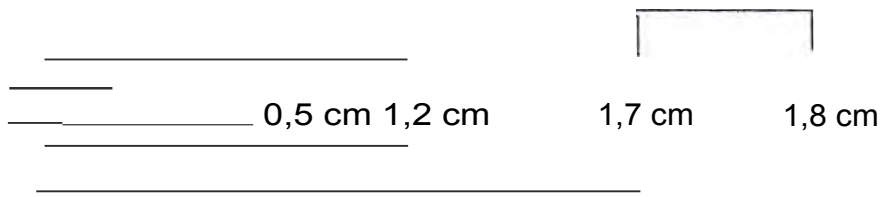
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. 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.**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Brigjend H. Hasan Basry no 22 Kode Pos 7111  
Telepon (0517)31016 Faks.31435

[www.tapinkah.go.id](http://www.tapinkah.go.id)

---

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Haryono MT no 4 Rantau (70111) Kalimantan Selatan  
Telepon (0517) 31508 E-mail : [bappeda@tapinkab.go.id](mailto:bappeda@tapinkab.go.id)

---

**Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No. Rantau 7111 Kalimantan Selatan  
Telepon (0517) 31465

---



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN UTARA  
KELURAHAN RANGDA MALINGKUNG**

Jalan Penghulu No. Rantau 7111 Kalimantan Selatan  
Telepon (0517)32189

---


**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

**UKURAN HURUF.**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf anal 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf anal 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

	
<b>BUPATI TAPIN</b> Jalan. Brigjen H.Hasan Basry No 22 Rantau , Provinsi Kalimantan Selatan Telepon. (0517) 32016 Faks.31435	
Nomor	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di — .....
Kode Pos	


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Brigjend. H. Hasan Basry no 22 Kode Pos 7111 Telepon (0517)31016 Faks.31435	
Nomor : ..... /...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di — .....
Kode Pos	


	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan Brigjen H. Hasan Basry no 37 Kode Pos 7111 Telepon. (0517) 31122 Faks. (0517) 31122	
Nomor : ..... /...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di — .....
Kode Pos	




Contoh 3 : <op sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> Jalan Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Rantau 7111 Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000	
	Nomor .....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		..... Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b> <b>KECAMATAN TAPIN TENGAH</b> Jalan Pembangunan No. 42 A (71161) Telepon ..... Faks. ....	
	Nomor / / .....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel		di — ..... Kode Pos

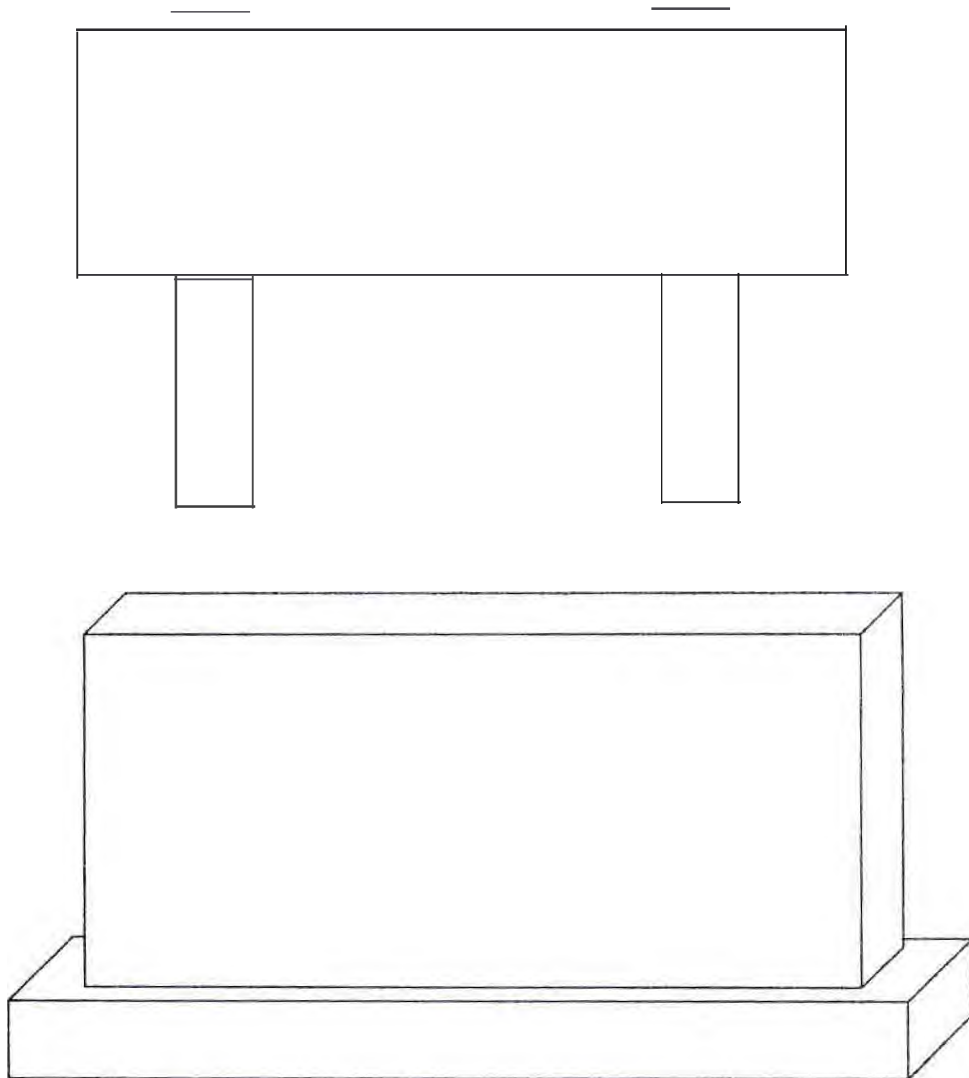
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b> <b>KECAMATAN TAPIN UTARA</b> <b>KELURAHAN RANGDA MALINGKUNG</b> Jalan Penghulu No. (71111) Telepon..... Faks.....	
	Nomor : . / / .....	Kepada Yth. Sdr.....
Stempel		di — ..... Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

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

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten Tapin
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain se Oaga inya
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

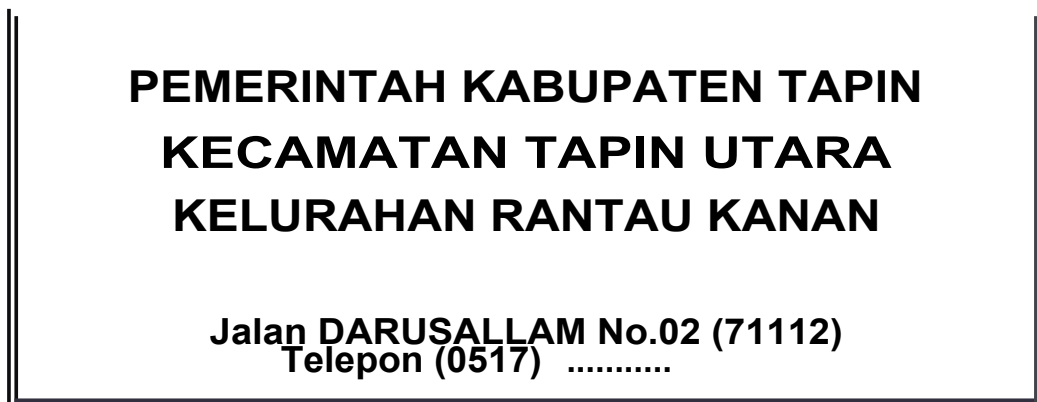
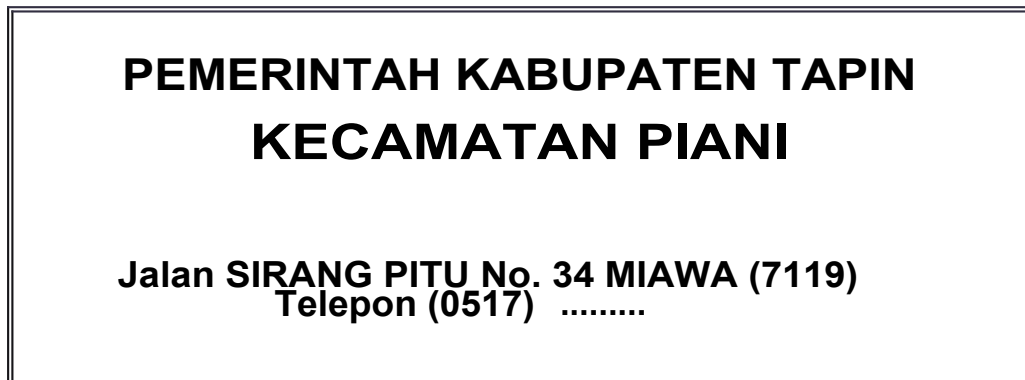
Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN TENGAH  
DESA HIYUNG**

Jalan RAYA HAKIM SAMAD DESA HIYUNG  
Telepon (0517) .....

Contoh 5. Papan nama yang terietak satu atapisatu komplek.


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**1. DINAS .....**  
**1. BADAN .....**  
**2. KANTOR.....**

**Jaian Brigjen. H. Hasan Basry No. 22 Rantau (7111)  
Telepon (0517) 32016**

**Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 11 Nppember 2010**

**/• BUPA APIN**

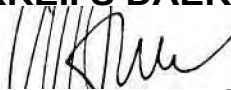
 

**IDIS N**

**HALIDI**

**Diundangkan di Rantau  
pada ta ai 11 Nopenber 2010**

**SEKREII S DAERAH**



**ADI, M.Si**

**PEMBIj UTAMA MUDA**

**NIP.19 01030 198003 1 005**