



BAGIAN HUKUM

**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**DI SUSUN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
TAHUN 2014**

**DAFTAR ISI TATA NASKAH DINAS
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	TATA NASKAH DINAS	6
BAB III	BENTUK DAN SUSUNAN	10
BAB IV	PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT	11
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS	12
	Bagian Kesatu Paraf	12
	Bagian Kedua Penulisan Nama	13
	Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur	13
	Bagian Keempat Pengesahan, Penomoran, Penggundangan, dan Autentifikasi	22
	Bagian Kelima Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas	25
	Bagian Keenam Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas.	26
BAB VI	STEMPEL	26
	Bagian Kesatu Jenis	26
	Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi	26
	Bagian ketiga Penggunaan	27
	Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel.....	28
	Bagian kelima Pengamanan	28
BAB VII	KOP NASKAH DINAS	29
	Bagian Kesatu Jenis	29
	Bagian Kedua Bentuk dan Isi	29
	Bagian Ketiga Penggunaan	29
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS	30
	Bagian Kesatu Jenis	30
	Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi	30
BAB IX	PAPAN NAMA	31
	Bagian Kesatu Jenis	31
	Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi	31
	Bagian Ketiga Penempatan	32
BABX	PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN	32
BAB XI	PELAPORAN	32
BAB XII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	32
BAB XIII	KETENTUAN PENUTUP	33

LAMPIRAN:

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	34
A. PERATURAN DAERAH	34
B. PERATURAN BUPATI	40
C. PERATURAN BERSAMA BUPATI	46
D. KEPUTUSAN BUPATI	52
E. INSTRUKSI BUPATI	58
F. SURAT EDARAN	60
G. SURATBIASA	62
H. SURAT KETERANGAN	64
I. SURAT PERINTAH	66
J. SURAT IZIN	68
K. SURAT PERJANJIAN	70
CONTOH FORMAT MAP	72
L. SURAT PERINTAH TUGAS	73
M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	75
N. SURAT KUASA	79
O. SURAT UNDANGAN	82
P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS	84
Q. SURAT PANGGILAN	86
R. NOTA DINAS	88
S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	90
T. LEMBAR DISPOSISI	92
U. TELAAHAN STAF	94
V. PENGUMUMAN	96
W. LAPORAN	98
X. REKOMENDASI	100
Y. SURAT PENGANTAR	102
Z. TELEGRAM	104
AA. BERITA DAERAH	106
BB. BERITA ACARA	109
CC. NOTULEN	112
DD. MEMO	115
EE. DAFTAR HADIR	117
FF. PIAGAM	121
GG. SERTIFIKAT	123
HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	125
II. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj	128
III. PARAF DAN PENULISAN NAMA	129
IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.....	131
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS	133
VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS	134
VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA	136



SALINAN

**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dua kali terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 32, Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dua kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (LNRI Tahun 2011 Nomor 82, TLNRI Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (LNRI Tahun 2013 Nomor 23, TLNRI Nomor 5401);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 5494);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah daerah adalah pemerintah Kabupaten Kolaka Timur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah kabupaten Kolaka Timur;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
7. Satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kolaka Timur selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Kolaka Timur adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
9. 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;
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
19. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Kolaka Timur setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;

20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Kolaka Timur;
21. Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
23. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
24. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Kolaka Timur;
25. Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final;
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Perda;
27. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH, Peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
28. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, atau Berita Daerah;
29. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Kolaka Timur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
31. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
32. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
34. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
36. 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;
37. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
39. 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;
40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
41. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
44. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
50. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
51. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
52. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
53. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati;
54. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
57. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

58. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
59. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
60. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
63. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindak lanjuti 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. penting, dengan batas 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. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- 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. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penulisan produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12.
- (2) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
 - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Penetapan nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perda Kabupaten, Perkada, PB KDH, Keputusan Bupati oleh Bagian Hukum; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama di bawah kop lambang Negara terhadap Peraturan Daerah Kabupaten;
- (2) Nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama di bawah kop lambang DPRD terhadap Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan Kabupaten.

BAB III
Bentuk dan Susunan

Pasal 16

Produk hukum daerah bersifat:

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 17

Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berbentuk:

- a. Perda atau nama lainnya;
- b. Perkada;
- c. PB KDH; dan
- d. Peraturan DPRD

Pasal 18

- (1) Perda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a adalah Perda Kabupaten Kolaka Timur;
- (2) Perda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi muatan untuk mengatur kewenangan kabupaten;
- (3) Perda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengatur kewenangan kabupaten apabila terdapat pengaturan yang materi muatannya terkait kabupaten.

Pasal 19

Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah Peraturan Bupati.

Pasal 20

PB KDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c adalah Peraturan Bersama Bupati.

Pasal 21

Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d adalah Peraturan DPRD Kabupaten.

Pasal 22

Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berbentuk:

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 23

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Kolaka Timur, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat 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. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 24

- (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 25

- (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 kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 26

- (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 Kepala SKPD atau Keputusan Bupati 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 27

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota.
- (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 28

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebejurnya 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 29

- (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 Kolaka Timur.

Pasal 30

- (1) Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b dan huruf c;
- (2) Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat keterangan;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Surat perintah tugas;
 - i. Surat kuasa;
 - j. Surat undangan;
 - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat panggilan;
 - m. Nota dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;

- r. Telegram;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 31

- (1) Bupati Kolaka Timur 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 32

- (1) Wakil Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati Kolaka Timur atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 33

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 34

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. motulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 35

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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) Sekretaris DPRD atas nama Bupati Kolaka Timur menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 38

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;

- i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. 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 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 39

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Kolaka Timur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 41

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 terdiri atas:

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

Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub. Bagian, Kepala Sub. Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 23 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala Sub. Bagian, Kepala Sub. Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

**Bagian Keempat
Pengesahan, Penomoran,
Pengundangan, dan Autentifikasi**

Pasal 41

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh kepala daerah.
- (2) Dalam hal kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat kepala daerah.
- (3) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dilakukan oleh Ketua DPRD atau wakil Ketua DPRD.

Pasal 42

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya dibuat dalam rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. DPRD;
 - b. Sekretaris daerah;
 - c. biro hukum provinsi atau bagian hukum kabupaten/Kota berupa minute; dan
 - d. SKPD pemrakarsa.

Pasal 43

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk Perkada dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. Sekretaris daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD pemrakarsa.

Pasal 44

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan berbentuk PB KDH dibuat dalam rangkap 4 (empat).

- (2) Dalam hal penandatanganan PB KDH melibatkan lebih dari 2 (dua) daerah, PB KDH dibuat dalam rangkap sesuai kebutuhan.
- (3) Pendokumentasian naskah asli PB KDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) oleh:
 - a. Sekretaris daerah masing-masing daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD masing-masing pemrakarsa.

Pasal 45

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan DPRD paling sedikit dibuat rangkap 4 (empat).
- (2) Pendokumentasian naskah asli peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. sekretaris DPRD;
 - c. alat kelengkapan DPRD pemrakarsa; dan
 - d. Bagian hukum Kabupaten.

Pasal 46

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan oleh kepala daerah.
- (2) Penandatanganan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada:
 - a. wakil kepala daerah;
 - b. sekretaris daerah; dan/atau
 - c. kepala SKPD.

Pasal 47

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang meliputi :
 - a. keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD dilakukan oleh Ketua DPRD atau wakil Ketua DPRD.
 - b. keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Penandatanganan produk hukum daerah yang berupa penetapan dalam bentuk keputusan DPRD paling sedikit dibuat rangkap 3 (tiga).
- (3) Pendokumentasian naskah asli keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh:
 - a. Pimpinan DPRD;
 - b. alat kelengkapan DPRD pemrakarsa; dan
 - c. sekretaris DPRD.

Pasal 48

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD Pemrakarsa.

Pasal 49

- (1) Penomoran produk hukum daerah terhadap:
 - a. Perda, Perkada, PB KDH dan Keputusan Kepala Daerah dilakukan oleh kepala bagian hukum kabupaten/kota; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Pasal 50

- (1) Perda yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemberitahuan secara formal suatu Perda, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.
- (4) Perda yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dan/atau gubernur untuk dilakukan klarifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Tambahan lembaran daerah memuat penjelasan Perda.
- (2) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah.
- (3) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Perda.
- (4) Nomor tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.

Pasal 52

- (1) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
- (2) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal

Pasal 48

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. Bagian hukum kabupaten berupa minute; dan
 - c. SKPD Pemrakarsa.

Pasal 49

- (1) Penomoran produk hukum daerah terhadap:
 - a. Perda, Perkada, PB KDH dan Keputusan Kepala Daerah dilakukan oleh kepala bagian hukum kabupaten/kota; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Pasal 50

- (1) Perda yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemberitahuan secara formal suatu Perda, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.
- (4) Perda yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dan/atau gubernur untuk dilakukan klarifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Tambahan lembaran daerah memuat penjelasan Perda.
- (2) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah.
- (3) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Perda.
- (4) Nomor tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.

Pasal 52

- (1) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
- (2) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal

diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

- (3) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD Provinsi dan kabupaten yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri dan/atau gubernur untuk dilakukan klarifikasi.
- (4) Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD kabupaten/kota yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur untuk dilakukan klarifikasi.

Pasal 53

Sekretaris Daerah mengundang Perda, Perkada, PB KDH dan peraturan DPRD.

Pasal 54

Perda, Perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD dimuat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 55

- (1) Produk hukum daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala bagian hukum kabupaten untuk Perda, Perkada, PB KDH dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan.

Pasal 56

- (1) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh bagian hukum kabupaten dengan SKPD pemrakarsa.
- (2) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 57

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

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Tinta 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 59

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 60

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 61

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 62

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk lingkaran.

Pasal 63

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 meliputi :

- 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.

Pasal 64

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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
- d. 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 pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 65

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 66

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, Bupati, Wakil Bupati;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 67

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 68

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 69

- (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) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 70

- (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 71

Jenis kop 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 72

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, untuk Bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, 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 kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 73

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/wakil bupati;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten Kolaka Timur, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 72 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 74

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 75

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 76

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 77

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 75 huruf b.

Pasal 78

- (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, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, 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 79

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 80

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 81

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 82

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 83

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

Pasal 84

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 85

- (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 di atasnya.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 86

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 87

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, 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 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal, 29 September 2014

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

H. TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 29 September 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

ttd

H. ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Penata Tk. I Gol. III/d
19800317 200003 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR : 36 TAHUN 2014
TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2014

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

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Susunan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah;
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR";
2. Tulisan "PROVINSI SULAWESI TENGGARA";
3. Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR";
4. Nomor dan Tahun;
5. Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
2. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR";
3. Konsideran:
 - a. Menimbang, memuat alasan - alasan, Pertimbangan - pertimbangan, pembuatan Peraturan Daerah dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah
4. Tulisan "Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR DAN BUPATI KOLAKA TIMUR";

Ad. c . Isi Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1. Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

3. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "MEMUTUSKAN";
- b. Tulisan "Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TENTANG (JUDUL PERATURAN)".

4. Bagian Akhir sebelah kanan Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Tanda Tangan;
5. Nama Terang Bupati;
6. Stempel Jabatan Bupati.

5. Dibawah sebelah kiri ditulis :

- a. Diundangkan di (Tempat Pengundangan);
- b. Tanggal Pengundangan ;
- c. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR;
- d. Tanda Tangan;
- e. Nama Sekretaris Daerah, (Gelar,Pangkat, NIP);
- f. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah;
- g. LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR NOMOR TAHUN

6. Untuk salinan ditulis :

- a. Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
- b. Kepala Bagian Hukum;
- c. Tanda Tangan;
- d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
- e. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah.

7. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan Oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kolaka Timur;
- c. Peraturan Daerah kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.

8. Bentuk / Format naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR (ASLI)



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
dan
BUPATI KOLAKA TIMUR**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH..... (Judul).

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

Pasal . . .

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR (SALINAN)



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
dan
BUPATI KOLAKA TIMUR**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH..... (Judul).

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

**BAB II
...
Pasal ...**

**BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal...**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat Pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

3. Susunan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Bupati;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati.

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR";
2. Tulisan "PROVINSI SULAWESI TENGGARA";
3. Tulisan "PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR";
4. Nomor dan Tahun;
5. Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
2. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR";
3. Konsideran:
 - a. Menimbang, memuat alasan - alasan, Pertimbangan - pertimbangan, pembuatan Peraturan Bupati dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Bupati mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bupati.

Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan Ayat-ayat;
2. Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

4. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "MEMUTUSKAN";
- b. Tulisan "Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG (JUDUL PERATURAN)".

5. Bagian Akhir sebelah kanan Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;

3. Nama Jabatan Bupati;
 4. Tanda Tangan;
 5. Nama Terang Bupati;
 6. Stempel Jabatan Bupati.
6. Dibawah sebelah kiri ditulis :
- a. Diundangkan di (Tempat Pengundangan);
 - b. Tanggal Pengundangan ;
 - c. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR;
 - d. Tanda Tangan;
 - e. Nama Sekretaris Daerah, (Gelar,Pangkat, NIP);
 - f. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR NOMOR
TAHUN
7. Untuk salinan ditulis:
- a. Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
 - b. Kepala Bagian Hukum;
 - c. Tanda Tangan;
 - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
 - e. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah.
8. Penandatanganan
- a. Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Otentikasi Peraturan Bupati dilakukan Oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kolaka Timur;
 - c. Peraturan Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.
9. Bentuk / Format naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR (ASLI)



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG ... (Judul).**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR (SALINAN)



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG ... (Judul).**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau / lebih kepala daerah.

2. Susunan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Bersama Bupati;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersaama Bupati.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "PROVINSI SULAWESI TENGGARA";
2. Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR DAN BUPATI";
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
2. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR DAN BUPATI";
3. Konsideran:
 - a. Menimbang, memuat alasan - alasan, Pertimbangan - pertimbangan, pembuatan Peraturan Bersama Bupati dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Bersama Bupati mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Iain-Iain Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bersama Bupati.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1. Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan Ayat-ayat;
2. Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

3. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "MEMUTUSKAN";
- b. Tulisan "Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR DAN BUPATI TENTANG (JUDUL PERATURAN)".

4. Bagian Bawah Akhir Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;

4. Tanda Tangan;
 5. Nama Terang Bupati;
 6. Stempel Jabatan Bupati.
5. Dibagian bawah ditulis :
- a. Diundangkan di (Tempat Pengundangan);
 - b. Tanggal Pengundangan ;
 - c. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ;
 - d. Tanda Tangan;
 - e. Nama Sekretaris Daerah, (Gelar,Pangkat, NIP);
 - f. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. BERITA DAERAH KABUPATEN NOMOR TAHUN
6. Untuk salinan ditulis :
- a. Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
 - b. Kepala Bagian Hukum;
 - c. Tanda Tangan;
 - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
 - e. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah.
7. Penandatanganan
- a. Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Otentikasi Peraturan Bersama Bupati dilakukan Oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kolaka Timur;
 - c. Peraturan Bersama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.
8. Bentuk / Format naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PERATURAN BERSAMA BUPATI (ASLI)



PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR

DAN BUPATI (Nama Kabupaten)

NOMOR ... TAHUN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR DAN
DAN BUPATI (Nama Kabupaten)

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

Mengingat 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR DAN
BUPATI (Nama Kabupaten) TENTANG ... (Judul).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur dan Berita Daerah Kabupaten (Nama Kabupaten).

	Ditetapkan di Tirawuta pada tanggal,
BUPATI (Nama Kabupaten),	BUPATI KOLAKA TIMUR,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)	NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)
Diundangkan di	Diundangkan di
pada tanggal,	pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten),	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)	NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...	
BERITA DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten) TAHUN ... NOMOR ...	

PERATURAN BERSAMA BUPATI (SALINAN)



PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR
DAN BUPATI (Nama Kabupaten)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR DAN
DAN BUPATI (Nama Kabupaten)

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KOLAKA TIMUR DAN
BUPATI (Nama Kabupaten) TENTANG ... (Judul).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur dan Berita Daerah Kabupaten (Nama Kabupaten).

	Ditetapkan di Tirawuta pada tanggal,
BUPATI (Nama Kabupaten),	BUPATI KOLAKA TIMUR,
ttd	ttd
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)	NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)
Diundangkan di	Diundangkan di
pada tanggal,	pada tanggal,
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten),	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR,
ttd	ttd
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)	NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...	
BERITA DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten) TAHUN ... NOMOR ...	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

D.KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

2. Susunan Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Keputusan Bupati;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bupati.

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "PROVINSI SULAWESI TENGGARA";
2. Tulisan "KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR";
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Tulisan "BUPATI KOLAKA TIMUR";
2. Konsideran:
 - a. Menimbang, memuat alasan - alasan, Pertimbangan - pertimbangan, pembuatan Keputusan Bupati dan Konstatering fakta-fakta secara singkat;
 - b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan Bupati mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan Bupati;

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

1. KESATU;
2. KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

3. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "MEMUTUSKAN";
- b. Tulisan "Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN)".

4. Bagian Bawah Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Tanda Tangan;
5. Nama Terang Bupati;
6. Stempel Jabatan Bupati.

5. Untuk salinan ditulis :

- a. Salinan Sesuai Dengan Aslinya;

- b. Kepala Bagian Hukum;
- c. Tanda Tangan;
- d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
- e. Stempel Jabatan Sekretaris Daerah.

6. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati ditandatangani oleh Bupati, penandatanganannya dapat didelegasikan Kepada Pemimpin Perangkat Daerah;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati dilakukan Oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kolaka Timur;
- c. Keputusan Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.

7. Bentuk / Format naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR (ASLI)



PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

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

Memperhatikan : (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Bupati Koiaka Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat))

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR (SALINAN)



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya
- memperhatikan* : (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati Kolaka Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat))

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR (ASLI)



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Poros Kolaka-Kendari Km. 51 Lalingato - Tirawuta

**KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

: Keputusan Bupati Kolaka Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,

a.n. BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR (SALINAN)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Poros Kolaka-Kendari Km. 51 Lalingato - Tirawuta

KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati Kolaka Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
a.n. BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2. Ciri-ciri

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan Nomor bulat;
- d. Materi dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada : Untuk :, Kesatu :, Kedua :, dst.

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas :

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

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan " BUPATI KOLAKA TIMUR ";
- 2) Konsideran;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum " kepada ", " Untuk ", " KESATU", " KEDUA", dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / modal naskah dinas Instruksi Bupati, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

INSTRUKSI BUPATI



BUPATI KOLAKA TIMUR

INSTRUKSI BUPATI KOLAKA TIMUR

NOMOR

TENTANG

(Judul Instruksi)

BUPATI KOLAKA TIMUR,

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 Tirawuta
pada tanggal,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan / atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri dari :

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

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat / alamat yang dituju;
- 4) Kata " Surat Edaran " ditempatkan ditengah isi naskah dinas;
- 5) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian

Ab. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat, dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " BUPATI KOLAKA TIMUR " dengan lambang Negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan bagian kiri atas;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT EDARAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

Tirawuta,

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

G.SURAT BIASA

1. Pengertian
Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
2. Susunan
Surat Biasa terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Biasa;
 - b. Isi Surat Biasa;
 - c. Bagian Akhir Surat Biasa;

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

 1. Nama tempat ditetapkan;
 2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
 3. Pejabat / alamat yang dituju;
 4. Nomor Surat;
 5. Sifat Surat;
 6. Lampiran Surat;
 7. Hal Surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Tanda Tangan Pejabat;
 - 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - 4) Stempel Jabatan / Instansi;
 - 5) Tembusan.

Ad. d. Alamat Kantor Lengkap.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Surat Biasa, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURATBIASA



BUPATI KOLAKA TIMUR

Tirawuta,

Kepada

Yth.

di-
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan Kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat keterangan terdiri atas :

- 1) Kata " Surat keterangan " ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan;
- 3) Maksud Keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan

1. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
2. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
3. Surat keterangan yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Surat Keterangan, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT KETERANGAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tirawuta,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2. Susunan

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

Ad. a. Kepala Surat perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Perintah ";
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberikan perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
- c. Surat keterangan yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Keterangan, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERINTAH



BUPATI KOLAKA TIMUR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

J. SURAT IZIN

1. Pengertian
Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Susunan
 - a. Kepala Surat Izin;
 - b. Isi Surat Izin;
 - c. Bagian Akhir Surat Izin.
 - Ad. a. Kepala Surat izin terdiri atas :
 - 1) Tulisan " Surat Izin " yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
 - 2) Nomor;
 - 3) Tulisan " Tentang ".
 - Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Dasar;
 - 2) Nama;
 - 3) Jabatan;
 - 4) Alamat;
 - 5) Keperluan Izin.
 - Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Nama tempat dikeluarkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama jabatan;
 - 4) Tanda Tangan;
 - 5) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
 - 6) Stempel Jabatan/Insatansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Izin yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.
5. Bentuk / format naskah dinas Surat Izin, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURATIZIN



BUPATI KOLAKA TIMUR
SURAT IZIN BUPATI KOLAKA TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
 : b.
 : c.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

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.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

1. Tulisan " Surat Perjanjian " yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
2. Nomor dan Tahun;
3. Tulisan " Tentang ";
4. Judul Surat perjanjian.

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

1. Tulisan " Surat Perjanjian " yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
2. Nomor dan Tahun;
3. Tulisan " Tentang ";
4. Judul Surat perjanjian.

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan " Pihak ke.....";
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Izin, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERJANJIAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

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

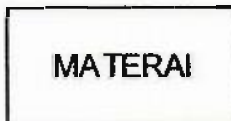
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI KOLAKA TIMUR,



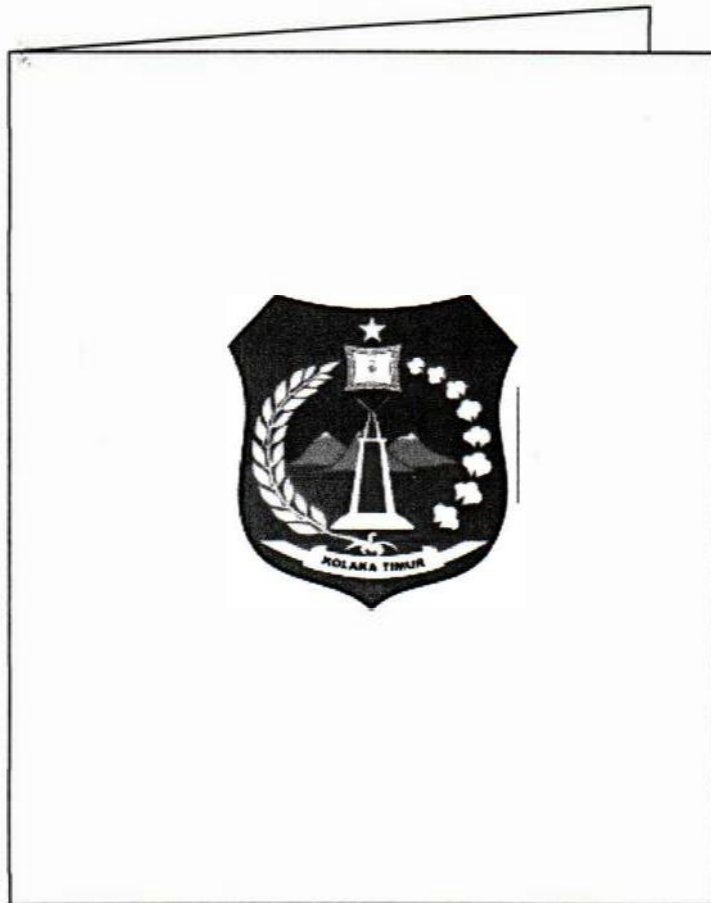
NAMA LENGKAP
PANGKAT/GOL.
NIP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. Dst

CONTOH FORMAT MAP



L. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Perintah Tugas ";
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, Nama, Pangkat / Golongan, NIP, Jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

1. Nama Tempat;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
3. Nama Jabatan;
4. Tanda Tangan Pejabat yang memberi tugas;
5. Nama Jelas Pejabat;
6. Pangkat dan NIP bagi PNS;
7. Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI KOLAKA TIMUR
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan

Susunan Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan " Nomor" di sebelah kanan atas;
- 2) Tulisan " Lembaran ke...." diketik dibawah kata "Nomor";
- 3) Tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris di bawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama Perjalanan Dinas;
- 6) Maksud Perjalanan Dinas;
- 7) Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dan pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan / Stempel Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas SPPD, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Poros Kolaka-Kendari Km. 51 Lalingato Tirawuta Kode Pos 93572

Lembar ke :
Kode No :
Nomor:

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SP PD)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,**

NAMA PEJABAT

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

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

N. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasaan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan "Memberi Kuasa";
- 4) Tulisan "Kepada"
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan "Untuk";
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama Jelas Pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan "Yang Memberi Kuasa";
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan Pejabat yang diberi kuasa bermaterai Rp. 6.000,-;
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;

- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pemimpin Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Surat Kuasa, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT KUASA



BUPATI KOLAKA TIMUR

SURATKUASA

Nomor

Yang bertandatangan 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.

Tirawuta,

Yang diberi kuasa,
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa,
BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

O.SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi Undangan kepada pejabat / pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri dari :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun di tempatkan dikanan atas;
- 2) Alamat Undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan di selenggarakan
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan pejabat pengundang;
- 3) Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan / Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;

b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;

c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh pemimpin Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Undangan, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

UNDANGAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Undangan**

Tirawuta,

Kepada

Yth.

di-
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

Catatan :

1.
2.

P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Keterangan Melaksanakan Tugas";
- 2) Tulisan "Nomor";

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat / pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan Pembuat pernyataan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh "Bupati", "Wakil Bupati" dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah;
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian atas;
- c. Surat keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI KOLAKA TIMUR

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.

Tirawuta,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

Q.SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

1. Kepala Surat Panggilan;
2. Isi Surat Panggilan;
3. Bagian Akhir Surat panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
- 4) Stempel jabatan / Instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat Panggilan, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

SURAT PANGGILAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Tirawuta,

Kepada

Yth.

di-
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

R. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

1. Kepada Nota Dinas;
2. Isi Nota Dinas;
3. Bagian Akhir Nota Dinas;

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

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

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan dilingkungan satuan kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
4. Bentuk / model naskah dinas Nota Dinas, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

NOTA – DINAS

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

NOTA-DINAS

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

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat/GOL.
NIP

S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas.

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

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan tahun;
- 3) Pejabat / alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

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

- 1) Jenis Naskah yang dituju;
- 2) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari pejabat yang mengirimkan Naskah dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian akhir Nota pengajuan konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan :DISPOSISI PIMPINAN".

2. Penandatanganan

Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Satuan kerja yang bersangkutan dengan menggunakan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

3. Bentuk / format naskah dinas Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut.

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Nomor :

Tirawuta,

Kepada
Yth.

di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA BAPPEDA,

Tindak Lanjut Staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

T. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi;

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

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

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/ format naskah dinas disposisi, sebagai berikut.

LEMBAR DISPOSISI

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

LEMBAR DISPOSISI	
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 :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2. Susunan

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang ditujui;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan / Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditanda tangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan bagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Telaahan Staf, sebagai berikut.

TELAAHAN STAF

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat/Gol.
NIP.

V. PENGUMUMAN

1. Pengertian
Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
2. Susunan
Pengumuman terdiri atas :
 - a. Kepala Pengumuman;
 - b. Isi Pengumuman;
 - c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

 - 1) Tulisan " Pengumuman " diletakkan ditengah lembar naskah;
 - 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
 - 3) Tulisan " Tentang "
 - 4) Nama Judul Pengumuman.

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian :

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

 - 1) Nama Tempat Pengumuman Dikeluarkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
 - 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - 5) Stempel Jabatan / Instansi
3. Penandatanganan
 - a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Pengumuman, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

PENGUMUMAN



BUPATI KOLAKA TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

W. LAPORAN

1. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Susunan
Laporan terdiri atas :
 - a. Kepala Laporan;
 - b. Isi Laporan;
 - c. Bagian Akhir Laporan
 - d. Lampiran jika dianggap perlu.
 - 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan;
 - 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
 - 3) Sistematika Laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b) Materi Laporan; memuat tentang materi yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dilalui dan lain-lain;
 - c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama Tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan Pembuat Laporan;
 - d) Tanda Tangan pejabat;
 - e) Nama, Pangkat dan NIP;
 - f) Stempel Jabatan / Instansi
3. Penandatanganan
 - a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Laporan, sebagai mana tertera pada halaman berikut.

LAPORAN

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang dicapai,

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di Tirawuta
pada tanggal,

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

X. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan " Rekomendasi " ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan " Rekomendasi".

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan Pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Rekomendasi, sebagai berikut.

REKOMENDASI



BUPATI KOLAKA TIMUR

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tirawuta,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

Y. SURAT PENGANTAR

1. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
2. Susunan
 - a. Kepala Surat Pengantar;
 - b. Isi Surat Pengantar;
 - c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tulisan " Surat Pengantar " ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor Urut;
- 2) Kolom Jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
- 4) Kolom Keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan / Instansi
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Surat pengantar, sebagai berikut.

SURAT PENGANTAR

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tirawuta,

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

Z. TELEGRAM

1. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
2. Susunan
Telegram terdiri atas :
 - a. Kepala Berita Telegram;
 - b. Isi Berita Telegram;
 - c. Bagian Akhir Telegram.
 - Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :
 - 1) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
 - 2) Pejabat / alamat yang dituju;
 - 3) Tembusan.
 - Ad. b. Isi Berita telegram terdiri atas :
 - 1) Klasifikasi;
 - 2) Nomor;
 - 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
 - 4) Tanggal, Bulan dan Tahun.
 - Ad. c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :
 - 1) Nama pejabat yang mengirim;
 - 2) Nama jabatan yang mengirim;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
3. Penandatanganan
 - a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
 - b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita yang dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud;
 - d. Pengirim Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Bagian Sandi dan Telkom.
4. Cara Pengiriman
Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretaris Daerah atau kantor-kantor Telegram.
5. Bentuk / format naskah dinas Telegram, sebagai berikut.

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

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

AA. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir berita Daerah.

Ad. a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :
Tulisan " Berita Daerah "

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel Jabatan / Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Berita daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan Menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / format naskah dinas Berita Daerah, sebagai berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor:

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan " Berita Acara " ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat / Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan Tahun;
- 2) Tulisan " Pihak " yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda Tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel Jabatan / Instansi;
- 6) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 7) Tanda Tangan yang menyaksikan;

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;

- d. Berita Acara yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / format naskah dinas Berita Acara, sebagai berikut.

BERITA ACARA



BUPATI KOLAKA TIMUR

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.

Tirawuta,

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan " Notulen ". Keterangan tentang Notulen Sidang / rapat terdiri atas:

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

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu Penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan;
- 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan bagian kiri atas;

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua / Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk / model naskah dinas Notulen, sebagai berikut.

NOTULEN

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT 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 : 1.
2. dan seterusnya.

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

.....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN**

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DD. M E M O

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat Memo.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan ;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk / model naskah dinas Memo, sebagai berikut.

MEMO



BUPATI KOLAKA TIMUR

MEMO

Dari :

Kepada :

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

Tirawuta,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(Tanda Tangan atau Paraf)

NAMA LENGKAP

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
 - a. Daftar Hadir adalah naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
 - b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan
Daftar hadir terdiri atas :
 - a. Kepala Daftar Hadir;
 - b. Isi Daftar Hadir;
 - c. Bagian Akhir Daftar Hadir.
 - Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Tulisan " Daftar hadir " ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
 - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

 - Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Kolom Nomor Urut;
 - 2) Kolom Nama;
 - 3) Kolom Jabatan / Instansi;
 - 4) Kolom Tanda Tangan / Paraf;
 - 5) Kolom Keterangan;
 - 6) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (Kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

 - Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Nama tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan Penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
 - 4) Tanda Tangan Pejabat penanggungjawab;
 - 5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab.

3. Penandatanganan
 - a. Daftar hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkur;

- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk / format naskah dinas Daftar Hadir, sebagai berikut.

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tirawuta,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

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
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tirawuta, 20 ..

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

FF. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan " Piagam Penghargaan ";
- 2) Tulisan " Nomor ".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani :

- a. BUPATI;
- b. WAKIL BUPATI

4. Bentuk / format naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KOLAKA TIMUR
PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :
BUPATI KOLAKA TIMUR, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Tirawuta, 20 ..

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMA LENGKAP

GG. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Sertifikat terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan " Sertifikat ";

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 2) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan dan tempat kegiatan.

Ad. c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani :

- a. BUPATI;
- b. WAKIL BUPATI

4. Bentuk / format naskah dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KOLAKA TIMUR

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tirawuta, 20 ..

BUPATI KOLAKA TIMUR,

NAMAJELAS

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas:

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

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan " Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan";
- 3) Tulisan " Nomor ".

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat / tanggal lahir, NIP / NRP , Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan Lambang Negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang
 - a. Agenda pembelajaran;
 - b. T E M A :
 - Umum (ditentukan penyelenggara)
 - Khusus pada tema umum dan isu aktual setempat)
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Kepala Instansi Penyelenggara;
 - e. Tanda tangan;
 - f. Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan

STTPP ditanda tangani:

- a. Bupati;
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk / format naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.



BUPATI KOLAKA TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../DDN

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

Nama
Tempat/Tanggal lahir/.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang/.....
Jabatan
Instansi

Pas foto
4 x 6

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/ Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tirawuta, 20 ..

a.n. **BUPATI KOLAKA TIMUR,**
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STIPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tirawuta, 20 ..

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

II. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pft, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

a.n CAMATTIRAWUTA
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

a.n LURAH RATE-RATE
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN PEMERINTAHAN
UMUM DAN KESRA

a.n BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

a.n BUPATI KOLAKA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI KOLAKA TIMUR
WAKIL BUPATI

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI KOLAKA TIMUR
WAKIL BUPATI

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hlerarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh 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 sebelah 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 pengolah 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 kiri kertas bagian bawah.
- f. 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.

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 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 KOLAKA TIMUR (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.....	
Biro/Bag...	
dst	

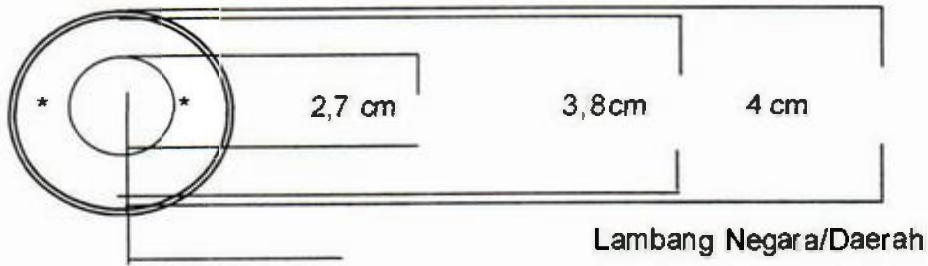
Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten Kolaka Timur:

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

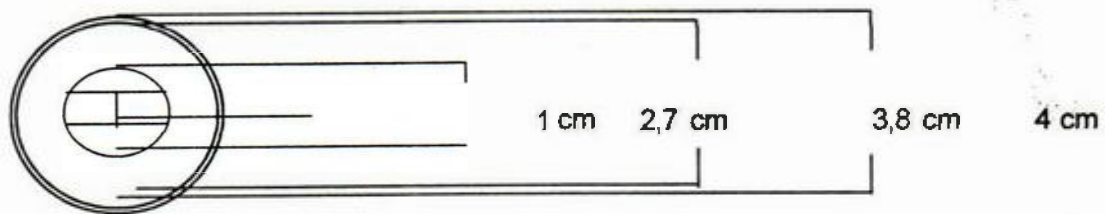
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor.....	
dst	

IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



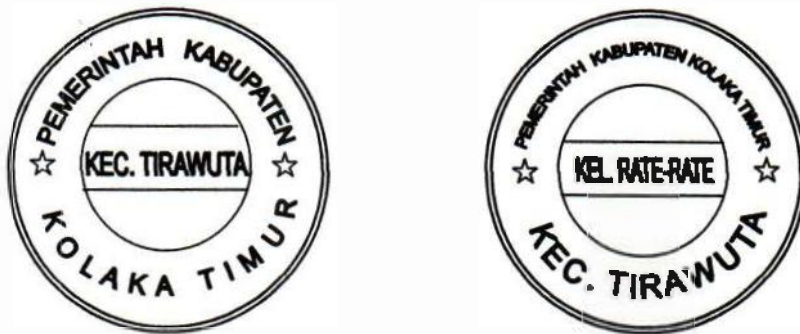
b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah (SKPD)



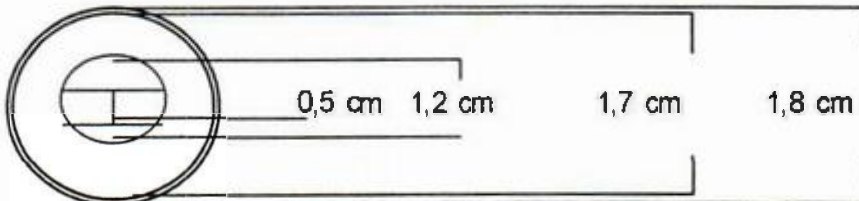
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



V. 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 Kolaka Timur.

 (Garuda Kuning Emas) BUPATI KOLAKA TIMUR
Jalan Nomor Provinsi Sulawesi Tenggara Telepon. (.....) Email:

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon (.....) Faks. (.....)
Website:

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Tirawuta
Telepon: (.....) Faks: (.....) Email:
Website:

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BAOAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan (kode pos) Tirawuta
Telepon (.....) E-mail:

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
KECAMATAN TIRAWUTA**

Jalan (Kode Pos)
Telepon(.....), E-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
KECAMATAN TIRAWUTA
KELURAHAN RATE - RATE**

Jalan (Kode Pos) Tirawuta
Telepon (...), E-mail

VI. 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 pemefintah daeraah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Kolaka Timur.

 (garuda kuning emas) BUPATI KOLAKA TIMUR Jalan Nomor Tirawuta (kode Pos) Telepon : (.....) Faks. (.....)	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode Pos	

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

 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan , Tirawuta Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode Pos	


	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan Tirawuta Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR DINAS KESEHATAN	
	Jalan Tirawuta Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR DINAS SOSIAL	
	Jalan Tirawuta Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR KECAMATAN TIRAWUTA	
	Jalan TIRAWUTA (Kode Pos) Telepon Faks.	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

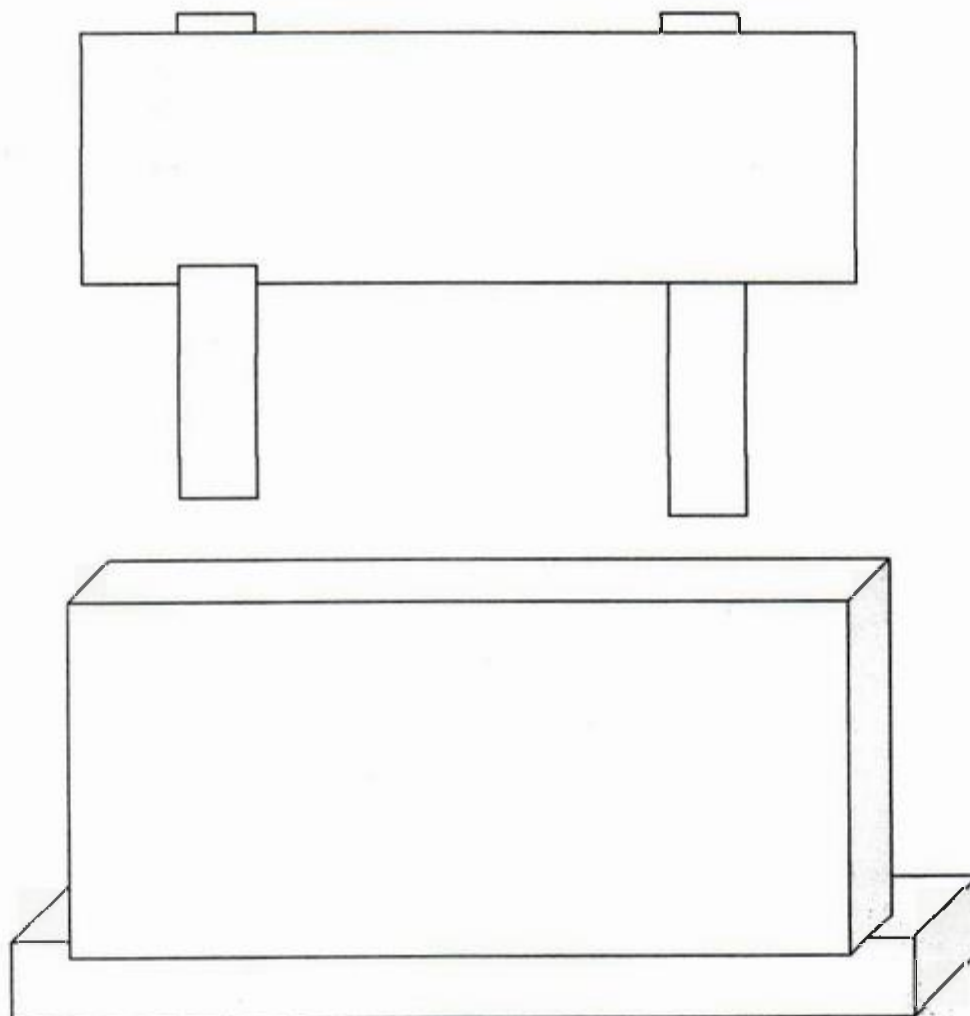
	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR KECAMATAN TIRAWUTA KELURAHAN RATE - RATE	
	Jalan TIRAWUTA (Kode Pos) Telepon Faks	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.	
Stempel	di -	Kode Pos

VII. 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 provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

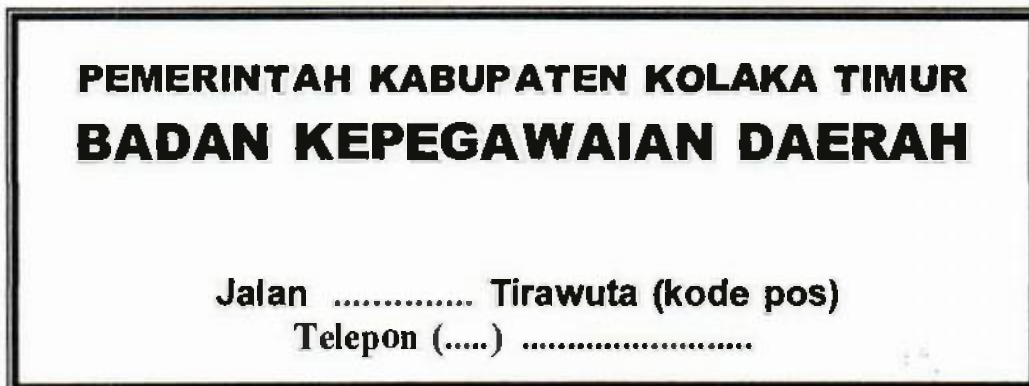
3. BAHAN.

- 1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 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 Kolaka Timur



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
KECAMATAN TIRAWUTA
KELURAHAN RATE-RATE**

Jalan Tirawuta (kode pos)
Telepon (.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
KECAMATAN TIRAWUTA
DESA LALINGATO**

Jalan Tirawuta (kode pos)
Telepon (...)

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

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

Jalan Nomor Tirawuta (kode pos)
Telepon (.....)

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

H. TONY HERBIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Penata Tk. I Gol. III/d
19800317 200003 1 001