



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 69 TAHUN 2012

SALINAN

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
4. Bupati adalah Bupati Pati.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pati.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
17. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
18. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut berada di tangan yang memberi mandat.
19. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati 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.

21. Peraturan Bersama 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. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati, Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas-asas

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD, yang 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.

Bagian Kedua

Prinsip-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Pengelolaan surat

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Bagian Keempat

Tingkat Keamanan dan Kecepatan Proses

Pasal 9

- (1) 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. dan
 - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Perlakuan terhadap surat sangat rahasia dan surat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, petugas unit tata usaha dilarang membuka sampul naskah dinas dimaksud.
- (3) Pencantuman kode tingkat keamanan surat pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan di sebelah kiri, dibawah nomor surat.

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 paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Kelima

Kertas Surat

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas :
 - a. produk hukum daerah;
 - b. produk hukum perangkat daerah; dan
 - c. surat.
- (2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan

- d. keputusan bupati.
- (3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. peraturan kepala SKPD; dan
 - b. keputusan kepala SKPD.
- (4) Sifat produk hukum daerah:
 - a. pengaturan; dan
 - b. penetapan.
- (5) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Daerah, 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.

Pasal 16

Ketentuan mengenai Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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

Pasal 17

- (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 18

- (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 19

- (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 20

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

Pasal 21

Ketentuan mengenai a.n, u.b, Plt, Plh, dan Pj sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASAKH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan nama bupati dan 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 nama bupati dan wakil bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
- a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - 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 25

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang 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 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat 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 atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;

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

Pasal 27

- (1) Sekda menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. lembaran daerah;

21. berita daerah;
22. berita acara;
23. notulen;
24. memo;
25. daftar hadir; dan
26. sertifikat.

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

Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;

- e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekda menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat 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 29

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

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa peraturan dan keputusan kepala SKPD;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;

5. surat perjanjian;
6. surat perintah tugas;
7. surat perintah perjalanan dinas;
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. telaahan staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. berita acara;
20. notulen;
21. memo;
22. daftar hadir; dan
23. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama bupati 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 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan kepegawaian daerah selaku kepala SKPD yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;

- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa peraturan dan keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;
 - 5. surat perjanjian;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat perintah perjalanan dinas;
 - 8. surat kuasa;
 - 9. surat undangan;
 - 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11. surat panggilan;
 - 12. nota dinas;
 - 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14. lembar disposisi;
 - 15. telaahan staf;
 - 16. pengumuman;
 - 17. laporan;
 - 18. rekomendasi;
 - 19. berita acara;
 - 20. notulen;
 - 21. memo; dan
 - 22. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 32

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. 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 SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Camat menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa peraturan dan keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;

4. surat izin;
5. surat perjanjian;
6. surat perintah tugas;
7. surat perintah perjalanan dinas;
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. telaahan staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. berita acara;
20. notulen
21. memo; dan
22. daftar hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah; dan
- e. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. berita acara;
 20. notulen;
 21. memo; dan
 22. daftar hadir.

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

Pasal 37

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

Bagian Keempat

Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

- (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 digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

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

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

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43

Stempel jabatan Bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 46

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 47

Ketentuan mengenai bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 45 dan Pasal 46 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 50

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 51

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 52

- (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 53

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 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

Pasal 56

Ketentuan mengenai kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 57

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 58

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 dalam Pasal 57 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (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 di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam 57 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 62

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 63

Papan nama di lingkungan pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 64

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disesuaikan dengan besar bangunan, dengan ukuran 3 (tiga) berbanding 4 (empat).

Pasal 65

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, berisi tulisan pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

Ketentuan mengenai papan nama kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 69

- (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 70

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2006 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 14 Nopember 2012

BUPATI PATI,

ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 14 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2012 NOMOR 595

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Peribina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI PATI
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PATI

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PATI
dan
BUPATI PATI
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI PATI,

NAMA
(Tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI

NAMA
(Tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN NOMOR



BUPATI PATI
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- :
(1)

(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PATI,

NAMA
(Tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
(Tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN NOMOR



BUPATI PATI
PERATURAN BERSAMA BUPATI PATI
DAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

MM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PATI DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI PATI DAN BUPATI/
WALIKOTA.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati Pati dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Bersama ini dengan penempatannya dalam (Berita Daerah).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI PATI

NAMA
(Tanpa gelar)

NAMA
(Tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
(Tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN NOMOR



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI PATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI PATI

NAMA
(Tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : Website :
Faksimile : E-mail :

KEPUTUSAN BUPATI PATI
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI PATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. BUPATI PATI
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : Website :
Faksimile : E-mail :

PERATURAN....(KEPALA SKPD)
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... (KEPALA SKPD)

KABUPATEN PATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN (KEPALA SKPD) KABUPATEN PATI TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan (Kepala SKPD) Kabupaten Pati ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

.....(KEPALA SKPD)
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : Website :
Faksimile : E-mail :

KEPUTUSAN (KEPALA SKPD)
KABUPATEN PATI
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

.....

.....(KEPALA SKPD)
KABUPATEN PATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
.....(KEPALA SKPD)
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

INSTRUKSI BUPATI PATI
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI PATI

Dalam rangka
.....
.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PATI

NAMA



BUPATI PATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

BUPATI PATI

NAMA

TEMBUSAN : (apabila ada)

- 1.
- 2.

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)



BUPATI PATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI PATI

NAMA

TEMBUSAN : (apabila ada)
1.
2.
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : Website :
Faksimile : E-mail :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

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

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

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)
1.
2.
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)



BUPATI PATI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
 - b. Jabatan : Bupati Pati
- dengan ini menerangkan bahwa :
- a. Nama/NIP :/NIP.....
 - b. Pangkat/Golongan :/.....
 - c. Jabatan :
 - d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : Website :
Faksimile : E-mail :

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon :
Faksimile :

e-mail :
Website :

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI PATI

SURAT IZIN BUPATI PATI
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI PATI

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 PATI

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

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

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

METERAI

NAMA JELAS

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PATI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
REPUBLIK INDONESIA

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3

PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4

KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6

PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

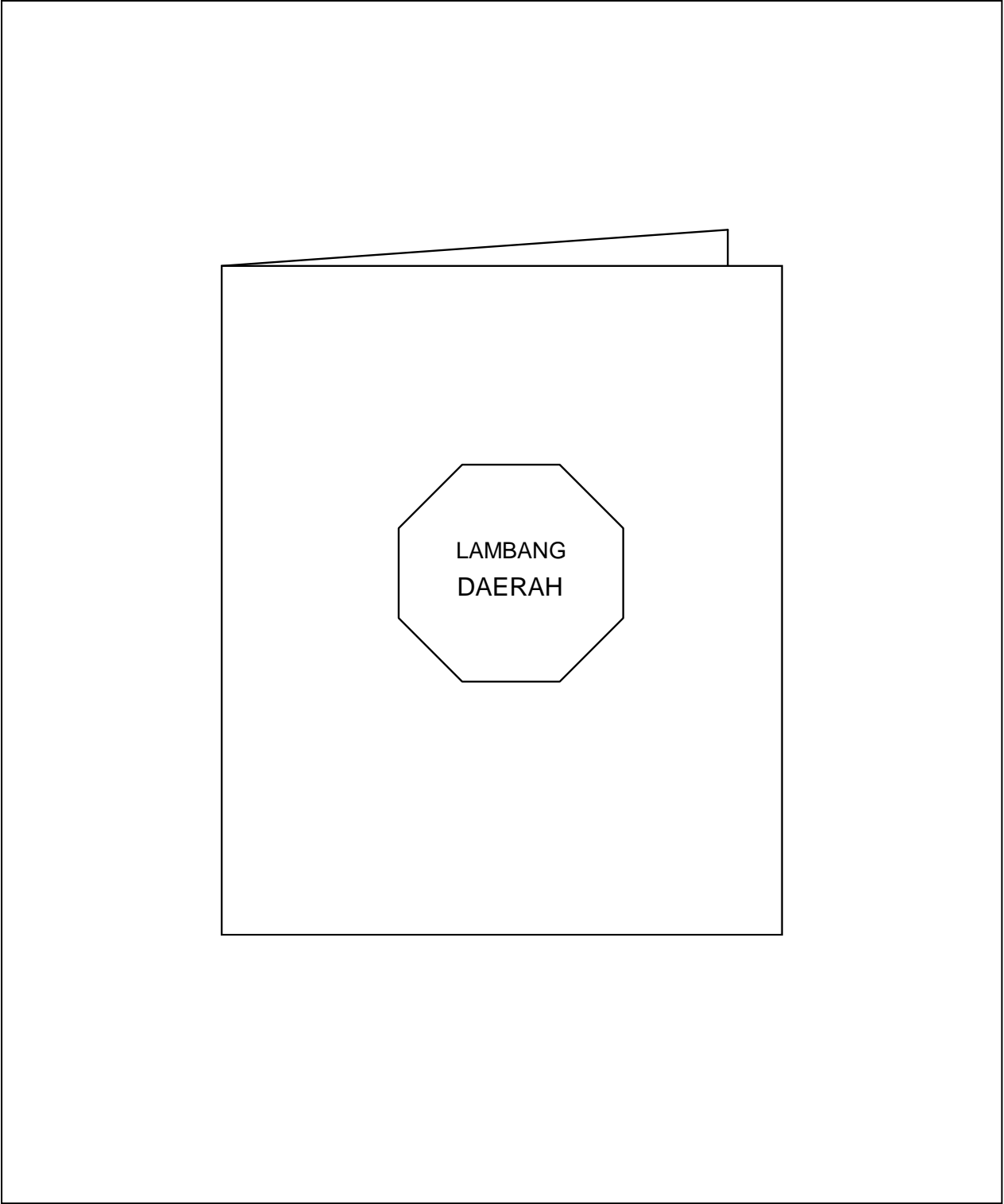
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI PATI
REPUBLIK INDONESIA

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI PATI

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
pada tanggal

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

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
pada tanggal

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 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 PATI

NAMA
Pangkat
NIP

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
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP

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.



BUPATI PATI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Pati

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI PATI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Bupati Pati

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA



BUPATI PATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI PATI

NAMA

Catatan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di -

Hal : Undangan

.....

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :

1.

2.



BUPATI PATI

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..... terhitungtelah
nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI PATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :
Faksimile :

e-mail :
Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di -

Hal : Panggilan.

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

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 : <div>Nama Jabatan Paraf dan tanggal</div> <div>Nama Pejabat</div>	



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI PATI

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI PATI

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

VI. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

VII. Kegiatan yang dilaksanakan,

VIII. Hasil yang dicapai,

IX. Kesimpulan dan Saran

X. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

REKOMENDASI
NOMOR

-
.....
.....
- a.
.....
- b.
.....
-
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMA

..... TTK

BBB TTKKMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI PATI

Nomor :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI PATI

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon :

e-mail :

Faksimile :

Website :

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PATI

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan sete- rus- nya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

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											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PATI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI PATI dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PATI

NAMA



BUPATI PATI

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PATI

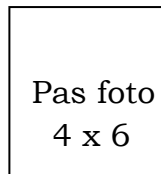
NAMA



BUPATI PATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

Bupati Pati 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	:

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PATI

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PATI

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI PATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PATI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

.....

NAMA
Pangkat
NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI PATI
SEKRETARIS DAERAH

N A M A
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT TAYU
SEKRETARIS CAMAT

N A M A
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PATI KIDUL
SEKRETARIS LURAH

N A M A
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

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

N A M A
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI
ASISTEN ADMINISTRASI
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM

N A M A
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt” :

Plt. BUPATI PATI
WAKIL BUPATI

N A M A

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI
ASISTEN ADMINISTRASI

N A M A
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI PATI
WAKIL BUPATI

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PATI
ASISTEN PEMERINTAHAN

N A M A

N A M A
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI PATI

N A M A

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, 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 PATI (3)

(1) N A M A

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

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

Contoh paraf koordinasi :
Di lingkungan kabupaten

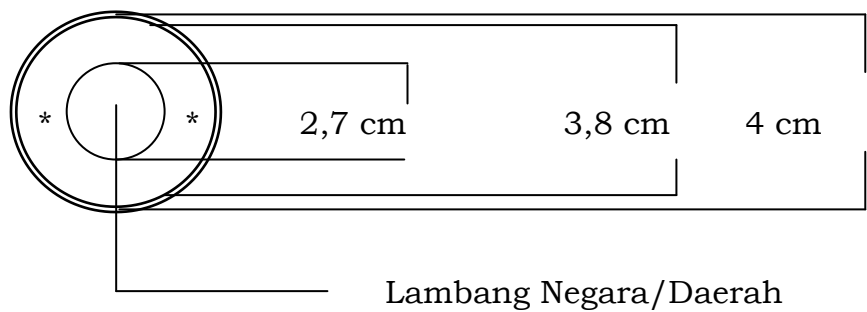
PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas ...	
Badan ...	
Kantor ...	
dst	

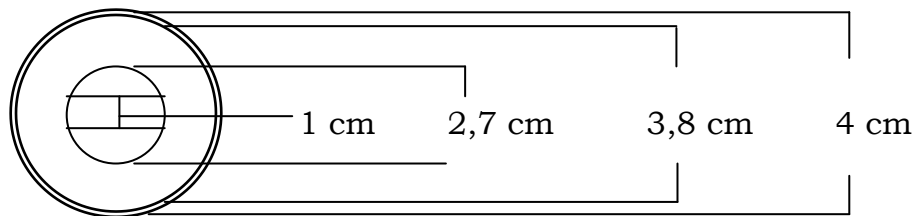
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



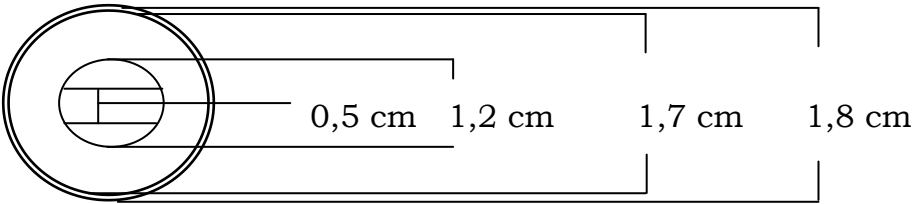
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati



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



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Kode Pos
Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kode Pos
Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KESEHATAN

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN JAKENAN

Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN PATI
KELURAHAN PATI LOR

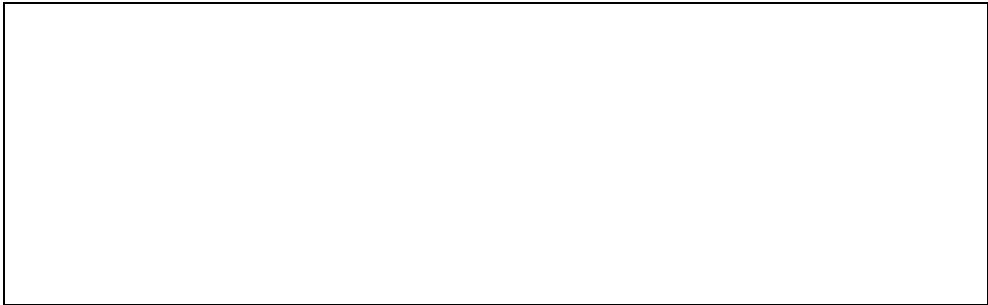
Jalan Kode Pos

Telepon : e-mail :
Faksimile : Website :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

1. BENTUK

Sampul naskah dinas jabatan dan naskah perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang




2. UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (garuda kuning emas) BUPATI PATI Jalan Tombronegoro No. 1 Pati Kode Pos 59111 Telp.(0295) 383606-609, Faximile : (0295) 382360	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	


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


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Kode Pos Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p>Jalan Kode Pos Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>


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


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI DINAS PENDIDIKAN</p> <p>Jalan Kode Pos</p> <p>Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>Jalan Kode Pos</p> <p>Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>Jalan Kode Pos</p> <p>Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN WEDARIJAKSA</p> <p>Jalan Kode Pos Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../...</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

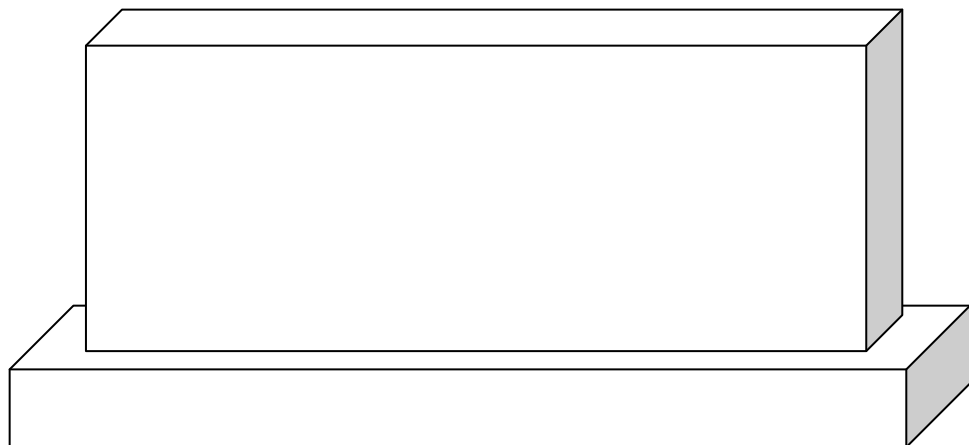
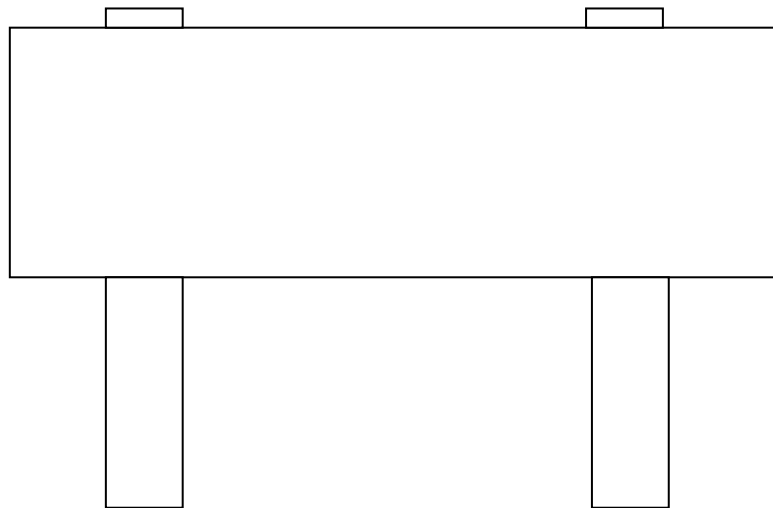
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN PATI KELURAHAN PARENGGAN</p> <p>Jalan Kode Pos Telepon : Faksimile :</p>
<p>Nomor :/...../...../...</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p>Kode Pos</p>

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

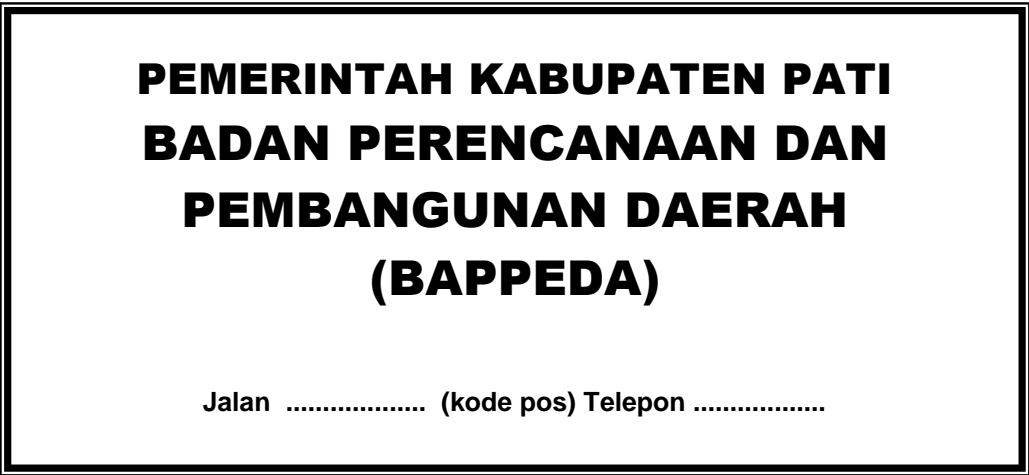
3. BAHAN.

- 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.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN TAYU

Jalan (kode pos) Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN TAYU

Jalan (kode pos) Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN PATI
KELURAHAN PATI KIDUL

Jalan (kode pos) Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN PATI
KELURAHAN PATI KIDUL

Jalan (kode pos) Telepon

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

1. KANTOR


2. BADAN

3. DINAS

Jalan (kode pos) Telepon

BUPATI PATI,

ttd
HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRIYANTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19670226 199203 1 005

