



SALINAN

BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULANG PISAU NOMOR 26
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULANG PISAU NOMOR 26 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU.

Pasal I

Mengubah ketentuan dalam pada Lampiran Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2017 Nomor 026) menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2022 NOMOR 014

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, S.E.

NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULANG PISAU NOMOR 26
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Format Instruksi Bupati Yang Ditandatangani Oleh Bupati.


BUPATI PULANG PISAU

INSTRUKSI BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 188.5/...../...../...../.....

TENTANG

.....

BUPATI PULANG PISAU

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 PULANG PISAU,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

B. Format Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....


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

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

C. Format Surat Edaran Atas Nama Bupati Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU SEKRETARIAT DAERAH</p>
<p>Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. 0513-61205 Faks. 0513-61212 Bereng 74831</p>	
<p>Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun</p>	
<p>Yth. Kepada</p>	
<p>di -</p>	
<p>SURAT EDARAN NOMOR/...../...../...../.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>a.n. BUPATI PULANG PISAU SEKRETARIS DAERAH, <i>(tanda tangan dan stempel)</i></p>	
<p><u>NAMA</u> Pangkat NIP.</p>	

D. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa Yang Ditandatangani Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal :

di -

.....

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

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

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

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

E. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal :

di -

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

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

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

F. Format Surat Keterangan Yang Ditandatangani Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Pulang Pisau

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

G. Format Surat Keterangan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : (*Kepala Perangkat Daerah*)

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

NAMA JABATAN,

(*tanda tangan dan stempel*)

NAMA

Pangkat

NIP.

H. Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PULANG PISAU,
(tanda tangan dan stempel)
NAMA

I. Format Surat Perintah Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

J. Format Surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT IZIN BUPATI PULANG PISAU

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :


Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

K. Format Surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU PERANGKAT DAERAH</p>
<p>Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)</p>	
<p>SURAT IZIN NOMOR/...../...../...../.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
Dasar	: a. b.
<p>MEMBERI IZIN:</p>	
Kepada	:
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	
<p>NAMA JABATAN,</p>	
<p><i>(tanda tangan dan stempel)</i></p>	
<p><u>NAMA</u> Pangkat NIP.</p>	

L. Format Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

(tanda tangan dan stempel)

BUPATI PULANG PISAU,



(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

M. Format Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

(tanda tangan dan stempel)
stempel)

METERAI
Rp. 10.000

NAMA JABATAN,
(tanda tangan dan

NAMA JELAS

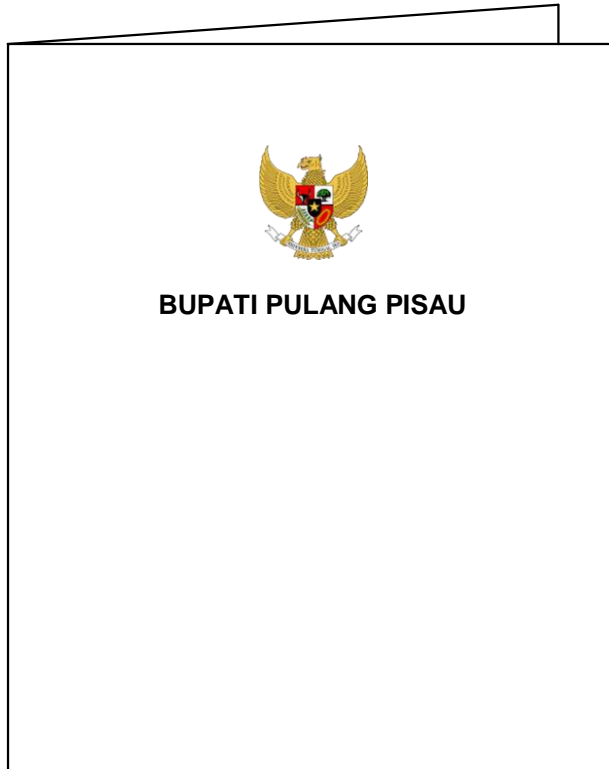
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

N. Format Map

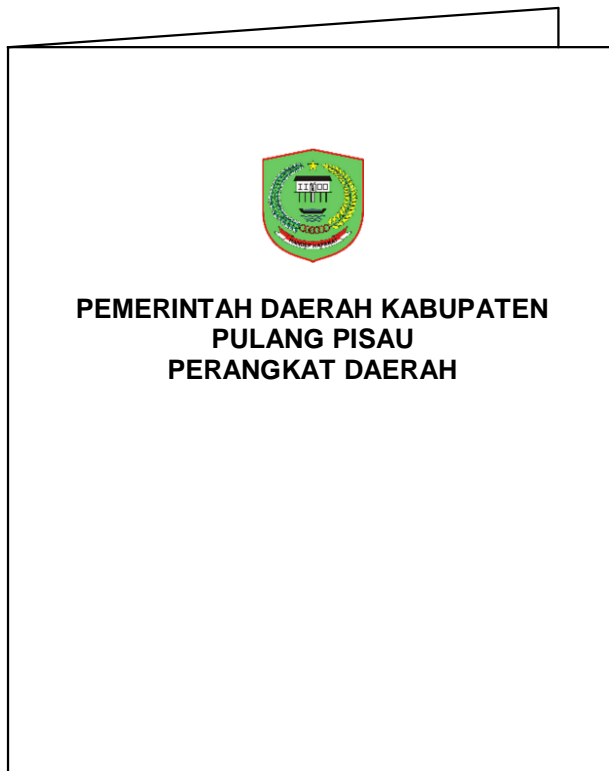
1. Format Map Bupati/ Wakil Bupati.



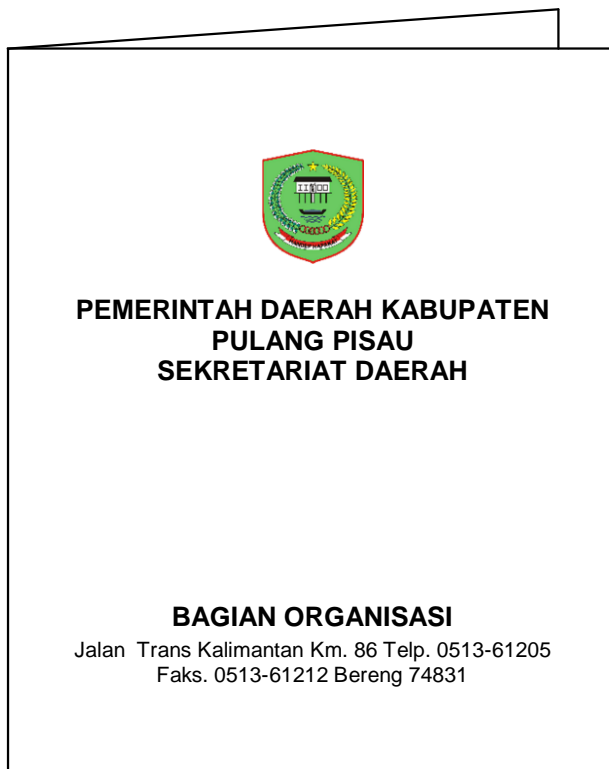
2. Format Map Mohon Tanda Tangan Bupati/ Wakil Bupati.



3. Format Map Perangkat Daerah Untuk Eselon II.



4. Format Map Perangkat Daerah Untuk Eselon III.



O. Format Surat Perintah Tugas Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :/...../...../...../.....

- Dasar : 1.
2.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal) terlampir.

MENUGASKAN :

- Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

dengan ketentuan:

1. Lama dan Waktu perjalanan dinas (.....) hari PP, tanggal s/d tanggal
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Instansi terkait.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Pulang Pisau.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pulang Pisau
pada tanggal

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Pulang Pisau
2. Kepala BPKKAD Kab. Pulang Pisau
3.
4.
5. Bendahara pengeluaran.

P. Format Surat Perintah Tugas Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :/...../...../...../.....

- Dasar : 1.
2.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal) terlampir.

MENUGASKAN :

- Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/gol :
c. NIP :
d. Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

dengan ketentuan:

1. Lama dan Waktu perjalanan dinas (.....) hari PP, tanggal s/d tanggal
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Instansi terkait.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Pulang Pisau.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pulang Pisau
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)


NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Pulang Pisau
2. Kepala BPKKAD Kab. Pulang Pisau
3.
4.
5. Bendahara pengeluaran.

Q. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.

(halaman pertama)

		PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU PERANGKAT DAERAH Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)	
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS NOMOR :/...../...../.....			
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai Yang Diperintahkan.		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali		
8.	Pengikut : Nama. 1. 2. 3.	Keterangan	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kab. Pulang Pisau
2. Kepala BPKKAD Kab. Pulang Pisau
3.
4.
5. Bendahara pengeluaran.

(halaman terakhir)

<p>I.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p> <p>PEJABAT YANG BERWENANG, <i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p><i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di (tempat kedudukan) : Pada tanggal :</p> <p>PEJABAT YANG BERWENANG, <i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>PEJABAT YANG BERWENANG, <i>(tanda tangan dan stempel)</i> (.....) NIP.</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain.</p>	
<p>VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	
<p>VIII. Pejabat yang mendatangi berangkat dari tempat kedudukan dan tiba ditempat kedudukan minimal pejabat Eselon IV pada SKPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.</p>	

R. Format Surat Kuasa Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : BUPATI PULANG PISAU

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI PULANG PISAU

(tanda tangan dan stempel)

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

S. Format Surat Kuasa Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

T. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI PULANG PISAU,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Catatan :

1.
2.

U. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

NAMA JABATAN,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

V. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : BUPATI PULANG PISAU

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

W. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

X. Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di –
.....

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
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 PULANG PISAU,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Y. Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :/...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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.

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

AA. Format Nota Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

BB. Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

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

Yth. Kepada

Kepada

.....

di –

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon : Petunjuk dan arahan lebih lanjut

Disposisi :

Tindak Lanjut Staf :

NAMA JABATAN,

(tanda tangan)

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Lembar Disposisi Eselon Ila.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. 0513-61205 Faks. 0513-61212 Bereng 74831

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Nomor Surat :	Pukul :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Hal :

Diteruskan Kepada :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan dan KESRA	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> Asisten Perekonomian dan Pembangunan	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> Asisten Administrasi Umum	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/ konfirmasi


Catatan :

Pulang Pisau,


SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Lembar Disposisi Eselon IIb.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU PERANGKAT DAERAH Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal : Pukul : Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Tanggal Surat :	
Hal :	
Diteruskan Kepada :	Disposisi :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan Dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/ Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers/Penjelasan/Cari Masukan <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/ Arsip
Catatan :	
<p>Pulang Pisau,</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p><u>NAMA</u> Pangkat NIP.</p>	

4. Lembar Disposisi Eselon III.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU PERANGKAT DAERAH Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal : Pukul : Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Tanggal Surat :	
Hal :	
Diteruskan Kepada :	Disposisi :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan Dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/ Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/ Arsip
Catatan :	
<p>Pulang Pisau,</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p><u>NAMA</u> Pangkat NIP.</p>	

DD.Format Telaahan Staf Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III Dan IV.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
(yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.)

- II. Praanggapan
(yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang).

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
(yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan).

- IV. Analisis
(pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan).

- V. Kesimpulan
(yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar).

- VI. Saran
(yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

EE. Format Pengumuman Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PULANG PISAU,
(tanda tangan dan stempel)

NAMA

FF. Format Pengumuman Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

GG. Format Laporan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

**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

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

HH.Format Rekomendasi Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

REKOMENDASI

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

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

BUPATI PULANG PISAU, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/ Tempat/ Identitas :

Untuk :

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

II. Format Rekomendasi Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah, Camat, Dan Lurah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

REKOMENDASI

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

- c. Dasar :
- d. Menimbang :

(NAMA JABATAN), memberikan rekomendasi kepada :

- c. Nama/Obyek :
- d. Jabatan/ Tempat/ Identitas :

Untuk :

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

JJ. Format Surat Pengantar Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.
.....
di –
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.


Pengirim
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

KK. Format Telegram Yang Ditandatangani Oleh Bupati.

 BUPATI PULANG PISAU																	
FORMULIR BERITA Registrasi No :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">PANGGILAN</td> <td style="width: 25%;">JENIS</td> <td style="width: 25%;">NOMOR</td> <td style="width: 25%;">DERAJAT</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>						PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT								
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT														
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :																	
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA TTK DUA TTK DUA AAA TTKTTK KMA BBB TTKTTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal waktu pembuatan																	
Pengirim : Bupati Pulang Pisau Nama : Tanda tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator											
			Terima	Kirim													

LL. Format Berita Acara Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal....., bulan, tahun kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. Jabatan : BUPATI PULANG PISAU
c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

MM. Format Berita Acara Yang Ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Daerah, Camat, Lurah, Dan Kepala UPT.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal....., bulan, tahun kami masing-masing:

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

3. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

NN. Format Notula Yang Ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah Dan Asisten.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. 0513-61205 Faks. 0513-61212 Bereng 74831

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Pukul sidang/rapat :

Acara : 1.
2.
3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2.

Kegiatan Sidang/Rapat : *(Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat).*

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

OO. Format Memo Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

PP. Format Memo Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, Sekretaris, Camat, Lurah, Kepala UPT.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

QQ. Format Daftar Hadir Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Eselon II, III, Dan IV.

1. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
 Pangkat
 NIP.

2. Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

PERANGKAT DAERAH

Jalan Telp. 0513-..... Fax. 0513-..... (kelurahan/desa) (kode pos)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA, NIP	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dst.					

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA
Pangkat
NIP.

RR. Format Piagam Penghargaan



BUPATI PULANG PISAU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI PULANG PISAU Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

SS. Format Sertifikat



BUPATI PULANG PISAU

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 PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA JELAS

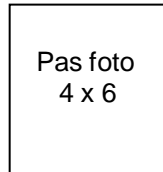
TT. Format STTPP Yang Ditandatangani Oleh Bupati.



BUPATI PULANG PISAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Pulang Pisau berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya 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 Pulang Pisau yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau didari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

BUPATI PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA

Bagian Belakang STTPP

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 PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

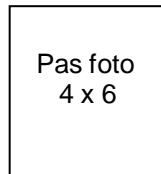
UU. Format STTPP Atas Nama Bupati Yang Ditandatangani Oleh Kepala BKPP.



BUPATI PULANG PISAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Pulang Pisau berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya 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 Pulang Pisau yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau didari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PULANG PISAU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN PULANG PISAU,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

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 DIKLAT,

(tanda tangan dan stempel)

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

I. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., DAN Pj.

A. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI PULANG PISAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BANAMA TINGANG
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PULANG PISAU
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

B. Penggunaan "u.b.":

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

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI PULANG PISAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

C. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI PULANG PISAU WAKIL BUPATI, NAMA

Plt. SEKRETARIS DAERAH, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

D. Penggunaan "Plh":

Plh. BUPATI PULANG PISAU WAKIL BUPATI, NAMA

Plh. SEKRETARIS DAERAH, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

E. Penggunaan "Pj":

Pj. BUPATI PULANG PISAU, NAMA

II. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

A. Pembubuhan Paraf Hirarki.

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Inspektur 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.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama
4. 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.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
6. 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.

a) Contoh paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam:

(1) Untuk yang ditandatangani Bupati

(2) BUPATI PULANG PISAU, (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Kabag
- (2) : Asisten
- (3) : Sekda

(2) Untuk yang ditandatangani Sekda

(2) SEKRETARIS DAERAH, (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Kasubbag
- (2) : Kabag
- (3) : Asisten

(3) Untuk yang ditandatangani Asisten

(2) ASISTEN....., (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Pelaksana
- (2) : Kasubbag
- (3) : Kabag

(4) Untuk yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) NAMA JABATAN, (3)
(1) NAMA

Keterangan:

- (1) : Pelaksana
- (2) : Kasubbag
- (3) : Sekretaris

b) Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik:

Untuk yang ditandatangani Bupati

PARAF HIRARKI	
Sekda	
Asisten	
Kabag	

B. Pembubuhan paraf koordinasi.

1. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. 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.
3. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

a) Contoh paraf koordinasi :

(1) Yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF KOORDINASI	
Asisten	
Kabag	
Kasubbag	

(2) Yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah

PARAF KOORDINASI	
Kabag	
Kasubbag	
Pelaksana	

(3) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris	
Kasubbag	
Pelaksana	

C. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

1. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
2. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. Penulisan gelar akademik.

Cara penulisan gelar akademik mengikuti aturan yang berlaku dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu pada aturan tentang penulisan singkatan, pemakaian tanda titik (.), dan pemakaian tanda koma (,). Ketentuan lengkapnya sebagai berikut:

1. Setiap gelar ditulis dengan tanda titik sebagai antara antar huruf pada singkatan gelar yang dimaksud.
2. Antara nama orang dan gelar yang disandangnya, dibubuhi tanda koma.
3. Jika di belakang nama orang terdapat lebih dari satu gelar, maka di antara gelar-gelar tersebut disisipi tanda koma.

Contoh: **Muhamad Ilyasa, S.H., S.E., M.M.**

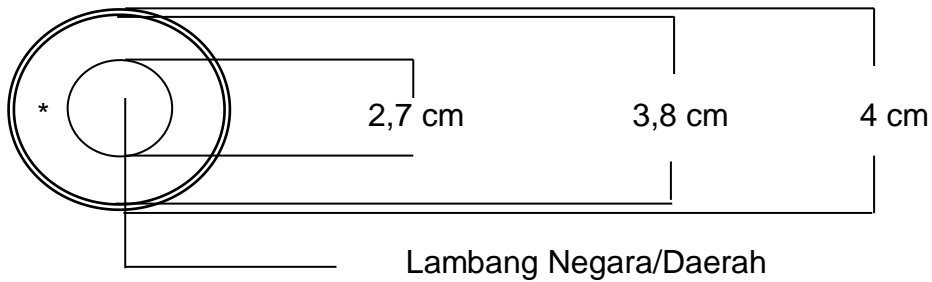
Di antara nama dan gelar, terdapat tanda koma. Di antara ketiga gelar, juga terdapat tanda koma. Di antara huruf-huruf singkatan gelar, diberi tanda titik.

Jika di antara nama dan gelar tidak dibubuhi tanda koma, maka penulisan gelar tersebut salah dan singkatan tersebut tidak bermakna gelar, melainkan bisa bermakna nama keluarga, marga, dan sebagainya. Jadi, Muhamad Ilyasa SH (tanpa koma di antara nama dan SH) bisa berarti Muhamad Ilyasa Sutan Harun atau Muhamad Ilyasa Saleh Hamid, dan sebagainya.

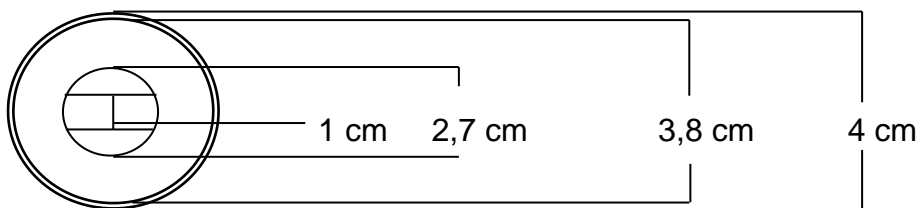
III. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

A. Bentuk Dan Ukuran Stempel.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

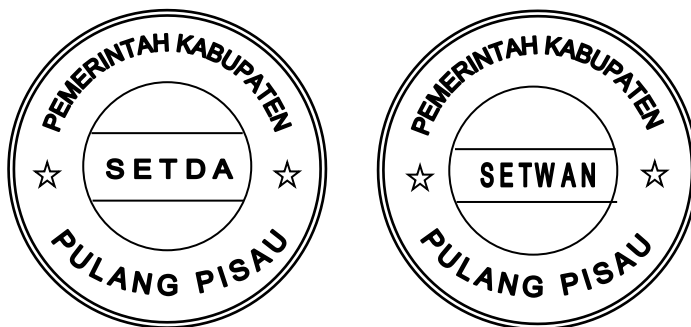


B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

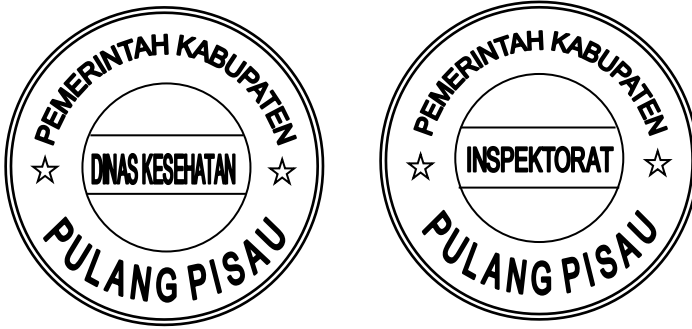
1. Contoh stempel jabatan.



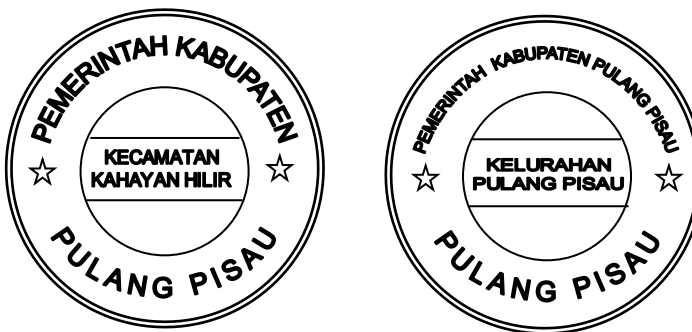
2. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.



3. Stempel Perangkat Daerah.



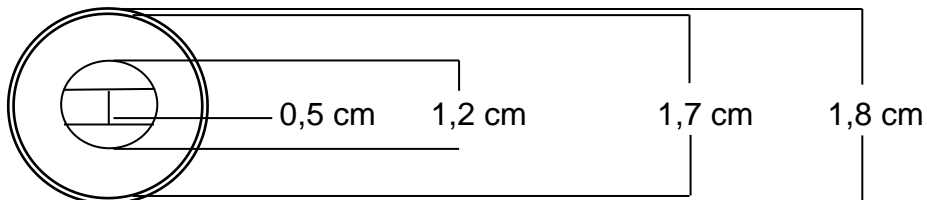
4. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa.



5. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



6. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.




Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
- Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Pulang Pisau.*



BUPATI PULANG PISAU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Bereng, Provinsi Kalimantan Tengah
Telepon: (0513) 61205 Faks : (0513) 61212 Website: www.pulangpisaukab.go.id

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. 0513-61205 Faks. 0513-61212 Bereng 74831

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. (0513) 61226 - 61139 Faks..... Bereng 74831
Email.....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Komplek Perkantoran Jalan W.A.D. Duha Nomor....Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)
Email:



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
DINAS PENDIDIKAN

Komplek Perkantoran Jalan W.A.D. Duha Nomor 05 Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)
Email:



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Oberlin Metar Nomor.....Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)
Email:

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR

Jalan Panunjung Tarung Nomor..... Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)
Email:

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR
KELURAHAN PULANG PISAU

Jalan Panunjung Tarung Nomor..... Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)
Email:

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

A. UKURAN HURUF.


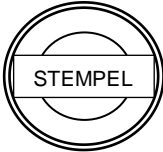
Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4

1. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan jenis huruf arial ukuran 14.
2. tulisan nama Perangkat Daerah dengan jenis huruf arial ukuran 18.


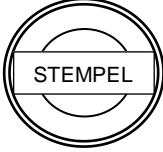
Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Pulang Pisau.

 (garuda kuning emas) BUPATI PULANG PISAU Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Bereng 74831 Telepon : (0513) 61205 Faks : (0513) 61212	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos


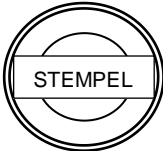
Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah


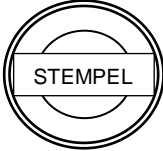
 PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Telp. 0513-61205 Faks. 0513-61212 Bereng 74831	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos


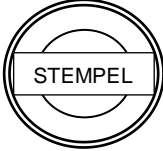
Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU SEKRETARIAT DPRD Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Bereng 74831 Telepon : (0513) 61226 - 61139 Faks.....
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos


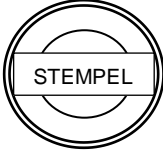
Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah.


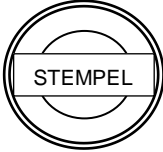
	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU DINAS PENDIDIKAN Komplek Perkantoran Jalan W.A.D. Duha Nomor 05 Pulang Pisau 74811 Telepon: (0513)Faks: (0513)
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU DINAS LINGKUNGAN HIDUP Komplek Perkantoran Jalan W.A.D. Duha Nomor 05 Pulang Pisau 74811 Telepon: (0513)Faks: (0513)
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr. di –
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
	Jalan Berlin Metar Nomor ... Pulang Pisau 74811 Telepon: (0513)Faks: (0513)
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU KECAMATAN KAHAYAN HILIR
	Jalan Panunjung Tarung Nomor..... Pulang Pisau 74811 Telepon: (0513)Faks: (0513)
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

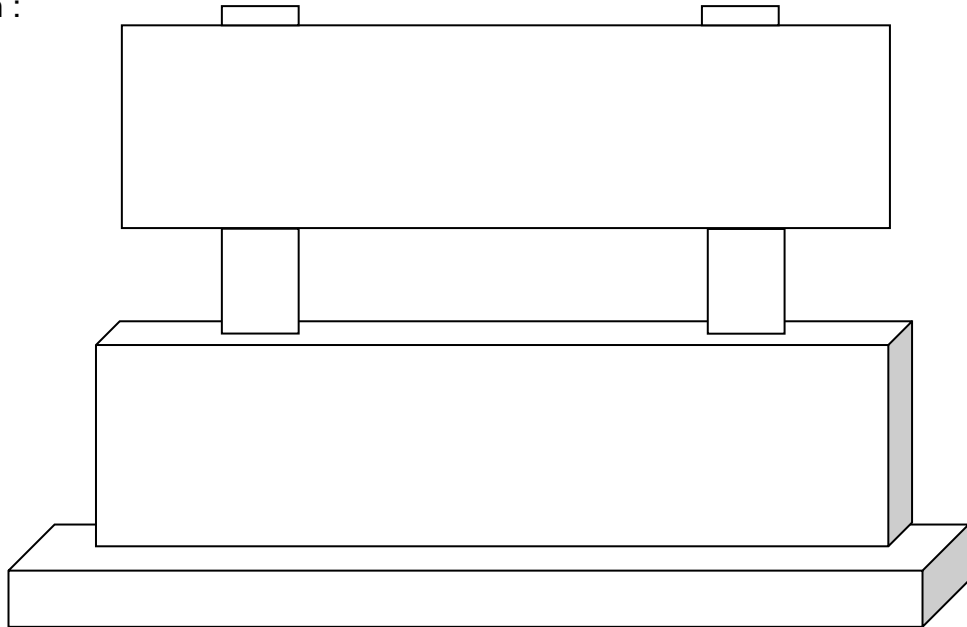
	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU KECAMATAN KAHAYAN HILIR KELURAHAN PULANG PISAU
	Jalan Panunjung Tarung Nomor..... Pulang Pisau 74811 Telepon: (0513)Faks: (0513)
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

A. BENTUK.

Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

1. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
2. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. BAHAN.

1. Bahan papan nama 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.

D. ISI PAPAN NAMA.

Untuk isi papan nama Perangkat Daerah, tidak memuat logo lembaga/ logo daerah.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Pulang Pisau.

KANTOR BUPATI PULANG PISAU

Jalan Trans Kalimantan Km. 86 Bereng 74831
Telepon : (0513) 61205 Faks : (0513) 61212

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Komplek Perkantoran Jalan W.A.D. Duha Nomor
Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513) Faks: (0513)

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Tingang Menteng Nomor Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513) Faks: (0513).....

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Oberlin Metar Nomor Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513) Faks: (0513)

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR**

Jalan Panunjung Tarung Nomor Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513)Faks: (0513)

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR
KELURAHAN PULANG PISAU**

Jalan Panunjung Tarung Nomor Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513) Faks: (0513)

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR
DESA MENTAREN**

Jalan Nomor Pulang Pisau 74811
Telepon: (0513) Faks: (0513)

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Nomor Pulang Pisau 74811

Telepon: (0513)Faks: (0513)

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG