



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 16 TAHUN 2008

### TENTANG

### TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan serta berdasarkan ketentuan *Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan* dan peraturan-peraturan pelaksanaannya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Jenis Dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Lembaran Daerah Dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72.KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penajam Paser Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (termasuk Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rumah Sakit Daerah), kecamatan, dan kelurahan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah;
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
10. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah.
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan instansi Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
14. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang atas nama Bupati dan atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
15. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop sampul Naskah Dinas.
16. Papan Nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat instansi.

17. Kop sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau instansi dan nama pemerintah daerah.

## **BAB II AZAS-AZAS NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS**

### **Bagian Pertama Azas-Azas**

#### **Pasal 2**

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasil guna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
4. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya.
5. Azas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau Satuan Organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran; antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai penyusunan, klarifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdataguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dinas dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

### **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

#### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

#### **Pasal 5**

Pedoman umum penyelenggaraan tata persuratan dinas meliputi :

1. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi yang bersifat pribadi, misalnya surat atau rekomendasi/referensi
2. Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - a. Keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas, instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi dengan mengirimkan surat dilampiri kopi surat yang telah dikirimkan;
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

3. Batas waktu jawaban surat.  
Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan.
  - 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. Biasa, dengan batas waktu 5 hari kerja.
4. Waktu penandatanganan surat.  
Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing – masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
5. Penggandaan/Kopi Surat.  
Kopi surat hanya diberikan kepada pejabat yang berhak dan memerlukan yang dinyatakan dengan memberikan tanda alamat yang dimaksud dalam tembusan.  
Kopi surat hanya dibuat terbatas untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - a. Kopi tembusan  
Kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
  - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan
  - c. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disampaikan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
6. Lampiran  
Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab.
7. Tingkat keamanan :
  - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.
  - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Kecepatan penyampaian :
  - a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima, oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari.
9. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
10. Penggunaan Kertas Surat :
  - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan adalah HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
  - b. Penggunaan kertas HVS di atas 70 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 dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 70 gram.
  - d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm).
11. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
  - a. Penggunaan huruf Pica;
  - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
  - d. Warna tinta adalah hitam.

12. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih lebih bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH).

**BAB III  
STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Pertama  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 6**

- (1) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran;
- (2) Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Garis Lingkaran luar;
  - b. Garis Lingkaran tengah;
  - c. Garis Lingkaran dalam;
  - d. Isi Stempel.

**Pasal 7**

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 yaitu :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3.8 cm
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2.7 cm;
- d. Jarak antara 2 ( dua ) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

**Pasal 8**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menggunakan Lambang Daerah
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

**Pasal 9**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua Penggunaan

### Pasal 10

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2) dan (3) Peraturan Menteri ini yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### Pasal 11

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) Peraturan ini adalah:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Dinas Daerah Kabupaten;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten;
5. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

### Pasal 12

Stempel jabatan atau stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta warna ungu.

### Pasal 13

Stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

### Pasal 14

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel jabatan dan atau stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### Pasal 15

Bentuk, Ukuran dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Di lingkungan Pemerintah Daerah Sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

## BAB IV KOP NASKAH DINAS

### Bagian Pertama Bentuk dan isi

### Pasal 16

- (1) **Kop Naskah Dinas Bupati** memuat sebutan Bupati Penajam Paser Utara dengan menggunakan **Lambang Negara berwarna hitam** dan ditempatkan di bagian tengah atas dan alamat, nomor telepon, nomor faximili serta kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah sedangkan Kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati, nama jabatan Wakil Bupati menggunakan Kop naskah dinas Bupati, nama jabatan dengan **Lambang Negara berwarna hitam**;
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara memuat dengan sebutan **“DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA** “dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;

- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan Desa memuat sebutan “Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara “ diikuti nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (5) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa/Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

#### **Pasal 17**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatanganan.

#### **Pasal 18**

Bentuk, Ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 19**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten ;
- (3) Kop Naskah dinas sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk ;
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, Lurah dan Kepala Desa atau pejabat lain yang ditunjuk;

## **BAB V SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Pertama Bentuk , Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas**

#### **Pasal 20**

- (1) Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas cassing;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	29 cm
Folio /Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	12 cm

#### **Pasal 21**

Kop sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos instansi yang bersangkutan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## **Pasal 22**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa/Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

## **Pasal 23**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 24**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Pejabat Pemerintah Desa/Perangkat Desa.

## **BAB VI PAPAN NAMA**

### **Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan isi**

#### **Pasal 25**

- (1) Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, dan kode pos Wilayah.
- (2) Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

#### **Pasal 26**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 27**

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

#### **Pasal 28**

Bagi beberapa Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek. dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 29**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak di atur dalam Keputusan ini, akan diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 30**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 5 Desember 2008

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 5 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : 5 DESEMBER 2008

---

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

---

I. UMUM

- A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk Hukum terdiri dari:
1. Peraturan Daerah;
  2. Peraturan Bupati;
  3. Peraturan Bersama Bupati;
  4. Keputusan Bupati;
  5. Instruksi Bupati.
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari
1. Surat Edaran;
  2. Surat Biasa;
  3. Surat Keterangan;
  4. Surat Perintah;
  5. Surat Izin;
  6. Surat Perjanjian;
  7. Surat Tugas;
  8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  9. Surat Kuasa;
  10. Surat Undangan;
  11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  12. Surat Panggilan;
  13. Nota Dinas;
  14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
  15. Lembar Disposisi;
  16. Telaahan Staf;
  17. Pengumuman;
  18. Laporan;
  19. Rekomendasi;
  20. Surat Pengantar;
  21. Telegram;
  22. Berita Daerah;
  23. Berita Acara;
  24. Notulen;
  25. Memo;
  26. Daftar Hadir;
  27. Piagam/Sertifikat
- C. Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari:
1. Sekretariat Daerah;
  2. Sekretariat DPRD;
  3. Dinas Daerah;
  4. Lembaga Teknis Daerah (termasuk Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rumah Sakit Daerah);
  5. Pemerintah Kecamatan; dan
  6. Pemerintah Kelurahan;

## II. WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.

### A. Penandatanganan.

#### 1. Bupati:

- a. Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati, kecuali Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Khusus Penandatanganan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dapat didelegasikan kepada Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- f. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari:
  - 1) Peraturan Daerah;
  - 2) Peraturan Bupati;
  - 3) Keputusan Bupati;
  - 4) Keputusan Bersama Bupati;
  - 5) Instruksi Bupati;
  - 6) Surat Edaran;
  - 7) Surat Biasa;
  - 8) Surat Keterangan;
  - 9) Pengumuman;
  - 10) Surat Perintah;
  - 11) Surat Izin;
  - 12) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 13) Surat Perjanjian;
  - 14) Surat Kuasa;
  - 15) Surat Undangan;
  - 16) Surat Panggilan;
  - 17) Telegram;
  - 18) Laporan;
  - 19) Rekomendasi;
  - 20) Berita Daerah;
  - 21) Berita Acara;
  - 22) Memo;
  - 23) Lembar Disposisi;
  - 24) Nota Dinas;
  - 25) Piagam.

#### 2. Wakil Bupati:

- a. Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Khusus Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum, Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas setelah mendapatkan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas dengan Keputusan Bupati oleh Bupati.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari:

- 1) Keputusan Bupati;
- 2) Keputusan Bersama Bupati;
- 3) Surat Bupati;
- 4) Surat Edaran;
- 5) Surat Biasa;
- 6) Surat Keterangan;
- 7) Surat Perintah;
- 8) Surat Izin;
- 9) Surat Perjanjian;
- 10) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 11) Surat Kuasa;
- 12) Surat Undangan;
- 13) Surat Panggilan;
- 14) Nota Dinas;
- 15) Pengumuman;
- 16) Laporan;
- 17) Rekomendasi;
- 18) Berita Daerah;
- 19) Berita Acara;
- 20) Memo;
- 21) Lembar Disposisi.

### 3. Sekretaris Daerah :

- a. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan, berdasarkan:
  - 1) Pendelegasian wewenang penandatanganan Naskah Dinas dimaksud dari Bupati dengan Keputusan Bupati;
  - 2) Kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu;
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf c;
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani:
  - 1) Keputusan Sekretaris Daerah;
  - 2) Surat Edaran;
  - 3) Surat Biasa;
  - 4) Surat Keterangan;
  - 5) Surat Perintah;
  - 6) Surat Izin ;
  - 7) Surat Perjanjian;
  - 8) Surat Tugas;
  - 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 10) Berita Acara;
  - 11) Surat Kuasa;
  - 12) Surat Undangan;
  - 13) Berita Daerah;
  - 14) Surat Panggilan;
  - 15) Pengumuman;
  - 16) Telegram/Radiogram;
  - 17) Laporan;
  - 18) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 10) Lembar Disposisi;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Surat Pengantar;
- 13) Pengumuman;
- 14) Telegram/Radiogram;
- 15) Laporan;
- 16) Berita Daerah;
- 17) Berita Acara;
- 18) Notulen;
- 19) Memo
- 20) Nota Dinas;
- 21) Nota Pengajuan Konsep ND;

**4. Asisten**

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi/kerja yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi/kerja yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekrerteraris Daerah menandatangani Naskah Dinas :
  - 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Tugas
  - 5) Surat Undangan;
  - 6) Surat Panggilan;
  - 7) Pengumuman;
  - 8) Telegram/Radiogram;
  - 9) Laporan;
  - 10) Nota Dinas;
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas :
  - 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Tugas;
  - 5) Surat Undangan;
  - 6) Surat Panggilan;
  - 7) Pengumuman;
  - 8) Telegram/Radiogram;
  - 9) Laporan;
  - 10) Memo;
  - 11) Daftar Hadir;
  - 12) Nota Dinas;
  - 13) Nota Pengajuan Konsep ND;
  - 14) Lembar Disposisi;

## 5. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Pengantar;
- 2) Laporan;
- 3) Notulen;
- 4) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 5) Nota Dinas bersifat informasi;
- 6) Daftar Hadir;
- 7) Telaahan Staf;
- 8) Lembar Disposisi.

## 6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Perintah;
- 3) Surat Tugas;
- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Pengumuman;
- 8) Laporan;
- 9) Telegram/Radiogram;
- 10) Notulen;
- 11) Daftar Hadir;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;

## 7. Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Kabupaten:

- a. Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja menandatangani Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau Naskah Dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi/kerja yang bersangkutan.

Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Tugas;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Perjanjian;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Nota Dinas;
- 11) Rekomendasi;
- 12) Pengumuman;
- 13) Berita Acara;
- 14) Laporan;
- 15) Telegram/Radiogram;
- 16) Surat Izin;
- 17) Surat Undangan.

Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Keputusan Satuan Organisasi/Kerja;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Surat Pengantar;
- 12) Surat Perjanjian;
- 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 14) Surat Izin;
- 15) Pengumuman;
- 16) Laporan;
- 17) Telegram/Radiogram;
- 18) Notulen;
- 19) Radiogram;
- 20) Nota Dinas;
- 21) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 22) Lembar Disposisi;

b. Camat menandatangani Naskah Dinas :

- 1) Keputusan Camat;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Surat Tugas;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Surat Kuasa;
- 11) Pengumuman;
- 12) Memo
- 13) Lembar Disposisi;
- 14) Berita Acara;
- 15) Nota Dinas;
- 16) Laporan;
- 17) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 18) Daftar Hadir;

c. Kepala Kelurahan menandatangani Naskah Dinas :

- 1) Keputusan Lurah;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Surat Tugas;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Panggilan
- 10) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 11) Surat Izin;
- 12) Surat Kuasa;
- 13) Pengumuman;
- 14) Rekomendasi;
- 15) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 16) Lembar Disposisi;
- 17) Berita Acara;
- 18) Nota Dinas;

- 19) Laporan;
- 20) Daftar Hadir;
- 21) Notulen;
- 22) Memo.

- d. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Keterangan;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;
- 4) Telegram/Radiogram;
- 5) Berita Acara;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Lembar Disposisi;
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Nota Dinas yang bersifat informasi.

### III. PEMBUBUHAN PARAF

- a. Pembubuhan paraf secara hierarkhis:
  - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh tiga pejabat pimpinan secara hierarkhis, masing-masing satu tingkat, diparaf oleh Sekretaris Daerah, dua tingkat dan tiga tingkat dibawah penandatanganan.
  - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah .
  - 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - 4) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat Naskah Dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
  - 5) Pemberian paraf dilakukan dengan menggunakan stempel paraf (dibubuhkan dekat dengan bagian nama jabatan). Stempel paraf dimaksud berukuran 4 x 10 Cm. Contoh terlampir.
- b. Pembubuhan paraf koordinasi.
  - Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas.
- c. Pedoman pembubuhan paraf :
  - Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah
    - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati:
      - 1) Kabag
      - 2) Asisten
      - 3) Sekretariat Daerah
    - b. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati :
      - 1) Kasubag
      - 2) Kabag Hukum
      - 3) Asisten
      - 4) Sekretariat Daerah
    - c. Naskah Dinas Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah :
      - 1) Kasubag
      - 2) Kabag
      - 3) Asisten
    - d. Naskah Dinas Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Assisten :
      - 1) Kasubag
      - 2) Kabag
    - e. Naskah Dinas Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Kabag
      - 1) Kasubag
  - Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh instansi luar Sekretariat Daerah :
    - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati :

- 1) Kepala / Pimpinan Instansi
  - 2) Asisten Sekretaris Daerah
  - 3) Sekretaris Daerah
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati :
- 1) Kepala Bidang
  - 2) Kepala / Pimpinan Instansi
  - 3) Asisten Sekretaris Daerah
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Dinas/Badan/Kantor :
- 1) Kasi / Kasubbid
  - 2) Kabid
- d. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati :
- 1) Kepala / Pimpinan Instansi
  - 2) Kabag Hukum
  - 3) Asisten Sekretaris Daerah
  - 4) Sekretaris Daerah

Contoh : Stempel Paraf :

No.	N A M A	JABATAN	PARAF

Ket. Ukuran 4 x 10 Cm

#### IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, DAN Pj.

##### 1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, ub, dan lain sebagainya, Yaitu sebagai berikut :

- a. a.n, (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (Pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
- b. u.b, (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- c. Pejabat ad interim (ad, ditulis a kecil, i kecil) ditulis dibelakang nama pejabat yang akan menandatangani;
- d. Pejabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.
- e. Pelaksana Tugas (Plt), ditulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat Struktural pada suatu jabatan Struktural, yang dikarenakan pejabat Struktural defenitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

##### 2. Di lingkungan Instansi Satuan Organisasi

Dalam hal Pimpinan Instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. ub. Dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a , b dan d tersebut diatas.

#### V. CONTOH PENANDATANGAN DAN PENGGUNAAN an. (atas nama) DAN ub. (untuk beliau) dan lain sebagainya sebagai berikut :

**A. Di lingkungan Sekretariat Daerah.**

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. Oleh Bupati : BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Bupati: WAKIL BUPATI PENAJAM PASER UTARA

NAMA JELAS,

2. Penggunaan “an” : a.n. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “ub”. : a.n. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
ub. ASISTEN .....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan “Plt”. : Plt. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan “Plh”. : Plh. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan “Pj”. : Pj. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**B. Di lingkungan Dinas/ Badan/Kantor**

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati

an. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
KEPALA/KETUA/DIREKTUR  
.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

b. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor

KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

an. CAMAT.....  
SEKRETARIS / KASI .....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

an. KEPALA DESA/KELURAHAN.....  
SEKRETARIS.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah/Keluar Negeri (ibadah haji) lebih dari 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

Penggunaan “u.b”

an. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR  
ub.  
KEPALA SUB DINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

### 1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu Naskah Dinas. Dalam hal ini dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

### 2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya. Misalnya Keputusan harus dengan Keputusan.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum.  
Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.
2. Pengetikan Naskah Dinas.  
Pengetikan Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
  - b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
  - c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
  - d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

## VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian  
Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Susunan  
Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas :
  - 1) Kepala Peraturan Daerah;
  - 2) Pembukaan;
  - 3) Isi Peraturan Daerah;
  - 4) Bagian Akhir Peraturan Daerah/Penutup.
    - Ad.a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas :
      - 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA".
      - 2) NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)
      - 3) Nama peraturan yang ditulis "TENTANG ....."
    - Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas :
      - 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
      - 2) Tulisan "BUPATI PENAJAM PASER UTARA,";
      - 3) Konsideran;
      - 4) Judul.
    - Ad.c. Isi Peraturan Daerah Terdiri atas :
      - 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
      - 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian dan paragraf.
    - Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :
      - 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
      - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
      - 3) Nama Jabatan Bupati;
      - 4) Nama lengkap Bupati tanpa Gelar dan Pangkat;
      - 5) Stempel Jabatan Bupati;
3. Konsiderans terdiri dari/diawali:
  - Menimbang: yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah;
4. Dasar Hukum terdiri dari/diawali:
  - Mengingat yang memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Daerah tersebut. Adapun Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

5. Diktum terdiri atas :
  - 1) Tulisan “MEMUTUSKAN.”;  
Dan sebelum kata **MEMUTUSKAN**: dicantumkan frase **Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA dan BUPATI PENAJAM PASER UTARA**;
  - 2) Tulisan “Menetapkan”;
  - 3) Tulisan “Peraturan Daerah tentang .....
6. Batang Tubuh : memuat semua substansi Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal (-pasal) dan pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - 1) Ketentuan Umum;
  - 2) Materi Pokok yang Diatur;
  - 3) Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
  - 4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - 5) Ketentuan Penutup.
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a) Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  - b) Menyebutkan Nomor dan Tahun;
  - c) Tanggal diundangkan;
  - d) Sekretaris Daerah;
  - e) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - f) Nama terang Sekretaris Daerah tanpa Gelar dan Pangkat;
8. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara beserta tahun dan nomor dari Lembaran Daerah tersebut dengan Penulisan frase Lembaran Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
9. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Autentifikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - c. Peraturan Daerah diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Daerah bertuliskan “Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara”.
10. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)**

**TENTANG**

**(Judul Peraturan Daerah)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
dan  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Judul Peraturan Daerah).**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

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

**BAB II  
Bagian Pertama**

**Paragraf 1**

**Pasal ...**

- (1) .....
- (2) ..... (dan seterusnya)
  - a. ....;
  - b. ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c. ....;
    - 1. ....;
    - 2. ....; (dan, atau, dan/atau)
    - 3. ....;
      - a) ....;
      - b) ....; (dan, atau, dan/atau)
      - c) ....;
        - 1) ....;
        - 2) ....; (dan, atau, dan/atau)
        - 3) .....

**Keterangan:**

“Cara Penulisan Pasal yang memuat lebih dari satu Ayat dan dengan rincian lebih lanjut atau mendetail. Hal ini berlaku pula untuk Peraturan yang lebih rendah di bawah Peraturan Daerah.”

**BAB ...**

**Pasal ...**

.....  
..... (Cara penulisan Pasal untuk satu Ayat)

**BAB ...**  
**KETENTUAN PERALIHAN** (apabila ada)

**BAB ..**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal ...**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Tanda Tangan

**(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)**

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Tanda Tangan

**(Nama Tanpa Gelar Dan Pangkat)**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN ... NOMOR**  
... .

## B.1. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian  
Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.
2. Ciri-ciri  
Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara.
3. Susunan  
Peraturan Bupati Penajam Paser Utara terdiri atas :
  - 1) Kepala Peraturan Bupati;
  - 2) Pembukaan;
  - 3) Isi Peraturan Bupati;
  - 4) Bagian Akhir Peraturan Bupati/Penutup.
    - Ad.a. Kepala Peraturan Bupati Penajam Paser Utara terdiri atas :
      - 1) Tulisan “PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA”.
      - 2) NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)
      - 3) Nama peraturan yang ditulis “TENTANG .....
    - Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas :
      - 1) Tulisan “ DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
      - 2) Tulisan “BUPATI PENAJAM PASER UTARA,”;
      - 3) Konsideran;
      - 4) Judul.
    - Ad.c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
      - 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian dan paragraf.
    - Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :
      - 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
      - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
      - 3) Nama Jabatan Bupati;
      - 4) Nama lengkap Bupati tanpa Gelar dan Pangkat;
      - 5) Stempel Jabatan Bupati;
3. Konsiderans terdiri dari/diawali:
  - Menimbang: yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Bupati;
4. Dasar Hukum terdiri dari/diawali:
  - Mengingat yang memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Bupati tersebut. Adapun Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
5. Diktum terdiri atas :
  - 1) Tulisan “MEMUTUSKAN”;
  - 2) Tulisan “Menetapkan”;
  - 3) Tulisan “Peraturan Bupati tentang .....
6. Batang Tubuh : memuat semua substansi Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal (-pasal) dan pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - 1) Ketentuan Umum;
  - 2) Materi Pokok yang Diatur;
  - 3) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - 4) Ketentuan Penutup.
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a) Diundangkan dalam Berita Daerah;
  - b) Menyebutkan Nomor dan Tahun;
  - c) Tanggal diundangkan;
  - d) Sekretaris Daerah;
  - e) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - f) Nama lengkap Sekretaris Daerah tanpa Gelar dan Pangkat;
8. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara beserta tahun dan nomor dari Berita Daerah tersebut dengan Penulisan frase Berita Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
9. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Autentifikasi Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - c. Pembuatan Peraturan Bupati diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Negara berwarna hitam bertuliskan “Bupati Penajam Paser Utara”.
10. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul Peraturan).

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. ....
2. .... .dst.

### BAB II Bagian Pertama

.....

#### Paragraf 1

##### Pasal ...

- (1) .....
- (2) .....
- a. ....;
- b. ....; (dan, atau, dan/atau)
- c. ....;
- 1 .....
- 2 ....; (dan, atau, dan/atau)
- 3 .....
- a) ....;
- b) ....; (dan, atau, dan/atau)
- c) ....;

- 1) .....
- 2) .....; (dan, atau, dan/atau)
- 3) .....

**BAB ...**

**Pasal ...**

**BAB ...**

**KETENTUAN PERALIHAN** (apabila ada)

**BAB ..**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal ...**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Tanda Tangan

**(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)**

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Tanda Tangan

**(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN ... NOMOR ... .**

## B. 2. PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA.

### 1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundangan-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah yaitu Bupati Penajam Paser Utara dan Bupati/Walikota dari daerah lain untuk mengatur urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

### 2. Ciri-ciri

- 1) Isinya bersifat mengatur :
- 2) Menggunakan nomor angka bulat
- 3) Masa berlakunya lama
- 4) Setelah tulisan “ Menetapkan “ menggunakan judul :
- 5) Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- 6) Ditandatangani bersama oleh Bupati yang melakukan kerjasama;
- 7) tidak memakai tembusan;

### 3. Susunan

Peraturan Bersama Bupati/Walikota, terdiri atas :

- 1) Kepala Peraturan Bersama;
- 2) Pembukaan;
- 3) Isi Peraturan Bersama;
- 4) Bagian Akhir Peraturan Bersama/Penutup.
  - Ad.a. Kepala Peraturan Bersama, terdiri atas :
    - 1) Tulisan “ Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI PENAJAM PASER UTARA DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota yang bekerja sama )”;
    - 2) NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan) dari kedua Daerah yang bekerja sama
    - 3) Nama peraturan yang ditulis “TENTANG .....”;
  - Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas :
    - 1) Tulisan “ DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
    - 2) Tulisan “BUPATI PENAJAM PASER UTARA DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota yang bekerja sama);
    - 3) Konsideran;
    - 4) Judul.
  - Ad.c. Isi Peraturan Bersama terdiri atas :
    - 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
    - 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian dan paragraf.
  - Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :
    - 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
    - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
    - 3) Nama Jabatan Bupati Bupati/Walikota (yang bekerja sama);
    - 4) Nama lengkap Bupati/Walikota (yang bekerja sama) tanpa Gelar dan Pangkat;
    - 5) Stempel Jabatan Bupati /Walikota (yang bekerja sama);

### 3. Konsiderans terdiri dari/diawali:

- Menimbang: yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Bersama;

### 4. Dasar Hukum terdiri dari/diawali:

- Mengingat yang memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan Bersama tersebut. Adapun Peraturan Perundang-undangan yang digunakan

sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

5. Diktum terdiri atas :
  - 1) Tulisan “MEMUTUSKAN”;
  - 2) Tulisan “Menetapkan”;
  - 3) Tulisan “Peraturan Bupati tentang .....
6. Batang Tubuh : memuat semua substansi Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal (-pasal) dan pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - 1) Ketentuan Umum;
  - 2) Materi Pokok yang Diatur;
  - 3) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - 4) Ketentuan Penutup.
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a) Diundangkan dalam Berita Daerah;
  - b) Menyebutkan Nomor dan Tahun;
  - c) Tanggal diundangkan;
  - d) Sekretaris Daerah (dari kedua Daerah yang bekerja sama);
  - e) Tanda Tangan Sekretaris Daerah (dari kedua Daerah yang bekerja sama);
  - f) Nama lengkap Sekretaris Daerah (dari kedua Daerah yang bekerja sama) tanpa Gelar dan Pangkat;
8. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Berita Daerah dari kedua daerah yang bekerja sama beserta tahun dan nomor dari Berita Daerah-Berita Daerah tersebut dengan Penulisan frase Berita Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
9. Untuk Salinan ditulis :
  - a. Disalin;
  - b. Sesuai dengan;
  - c. Bagian Hukum;
  - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
10. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Bersama Bupati/Walikota ditandatangani oleh Bupati/Walikota;
  - b. Autentifikasi Peraturan Bersama dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - c. Pembuatan Peraturan Bupati diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Negara berwarna hitam bertuliskan “Bupati Penajam Paser Utara dan Bupati/Walikota kabupaten yang bekerja sama”.
11. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)**

**PERATURAN BERSAMA  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)**

**NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)  
NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan)**

**TENTANG**

**(Judul Peraturan Bersama)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA DAN  
BUPATI/WALIKOTA ... , (Nama Kabupaten/Kota)**

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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA BUPATI PENAJAM PASER UTARA DAN  
BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota) TENTANG ...  
(Judul Peraturan Bersama).**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

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

**BAB II  
Bagian Pertama**

.....

**Paragraf 1**

**Pasal ...**

- (1) .....
- (2) .....
- a. ....;
- b. ....; (dan, atau, dan/atau)
- c. ....;

1. ....;
2. ....; (dan, atau, dan/atau)
3. ....;
  - a) ....;
  - b) ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c) ....;
    - 1) ....;
    - 2) ....; (dan, atau, dan/atau)
    - 3) .....

**BAB ...**

**Pasal ...**

**BAB ...**

**KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)**

**BAB ..**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal ...**

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota).

Ditetapkan di ....  
pada tanggal .....

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**BUPATI/WALIKOTA..., (Nama Kab/Kota)**

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN/KOTA .....,**

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN ... NOMOR ...  
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ... NOMOR ...**

### C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian.  
Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.
2. Ciri-ciri.  
Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.
3. Susunan.  
Keputusan Bupati terdiri atas :
  - b. Kepala Keputusan Bupati;
  - c. Pembukaan Keputusan Bupati;
  - d. Isi Keputusan Bupati;
  - e. Bagian Akhir Keputusan Bupati.

Ad.a Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

  1. Tulisan “KEPUTUSAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA”;
  2. Nomor .... (nomor kode klasifikasi)\ .... (nomor bulat\ .... (tahun penetapan);
  3. Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG .....”.

Ad.b Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

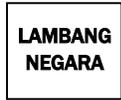
  2. Tulisan “BUPATI PENAJAM PASER UTARA,”;
  3. Konsiderans yang diawali kata ”Menimbang:” yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan Bupati;
  4. Dasar Hukum yang diawali kata ”Mengingat:” yang memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Keputusan tersebut. Adapun Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Ad.c Isi Keputusan Bupati/Diktum terdiri atas :

  - 1) Tulisan “MEMUTUSKAN:”;
  - 2) Tulisan “Menetapkan:”;
    1. KESATU;
    2. KEDUA, KETIGA dan seterusnya, dan pada Peringkat Diktum terakhir berisi frase mengenai waktu keberlakuan Keputusan Bupati.

Ad.d Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

  1. Nama tempat ditetapkan;
  2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
  3. Tanda Tangan Pejabat;
  4. Nama Pejabat;
  5. Stempel Jabatan.
4. Penandatanganan.
  - a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulis ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.
  - b. Autentifikasi Keputusan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
5. Tembusan/Penyampaian Keputusan Bupati, terdiri atas:
  - Mencantumkan Nama Lembaga/Instansi/Organisasi/yang bersangkutan yang dikehendaki untuk menerima produk hukum Keputusan Bupati pada bagian akhir/paling bawah sebelah kiri Keputusan Bupati.
6. Bentuk/model Naskah Dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



## BUPATI PENAJAM PASER UTARA

**KEPUTUSAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
NOMOR .... (nomor kode klasifikasi)\ .... (nomor bulat\ .... (tahun penetapan)

**TENTANG**

**(Judul Keputusan Bupati)**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....

Ditetapkan di ...  
pada tanggal

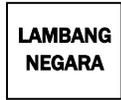
**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

(tanda tangan)

(NAMA)

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. .... .
2. dst.



## BUPATI PENAJAM PASER UTARA

**KEPUTUSAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
NOMOR .... (nomor kode klasifikasi)\ .... (nomor bulat\ .... (tahun penetapan)

**TENTANG**

(Judul Keputusan Bupati)

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....

Ditetapkan di ...  
pada tanggal

**WAKIL BUPATI,**

(tanda tangan)

(NAMA )

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. .... .
2. dst.

## D.1. INSTRUKSI BUPATI

### 1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

### 2. Ciri-ciri

- 1) Berisi petunjuk teknis;
- 2) Masa berlakunya lama;
- 3) Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- 4) Menggunakan nomor bulat;
- 5) Materi dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada ; , Untuk : , KESATU : , KEDUA : , dst.

### 3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas ;

- a) Kepala Instruksi
- b) Pembukaan Instruksi
- c) Isi instruksi
- d) Bagian akhir Instruksi

Ad.a Kepala instruksi terdiri atas :

- a) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI PENAJAM PASER UTARA”;
- b) NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan);
- c) Nama/Judul Instruksi;

Ad.b Pembukaan instruksi Bupati, terdiri atas :

- a) Tulisan “ Bupati Penajam Paser Utara“
- b) Konsideran memuat kata ” Menimbang:”;
- c) Dasar Hukum memuat kata ” Mengingat:”;

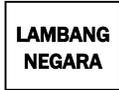
Ad.c Isi Instruksi terdiri dari:

- a) Tulisan “ MENGINSTRUKSIKAN:”;
- b) Rumusan instruksi dalam bentuk diktum “ Kepada “ , “ Untuk ‘ , “PERTAMA “ , “ KEDUA “ , dst
- c) Rumusan instruksi pada diktum yang kedua sebelum terakhir berisi/memuat: frase ”Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada ..... ”;
- d) Rumusan instruksi pada diktum terakhir berisi/memuat: frase ”Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.”

Ad.d Bagian akhir Instruksi terdiri atas ;

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal , Bulan , dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Tandatangan Bupati;
- 5) Nama Lengkap Bupati tanpa Gelar dan Pangkat;
- 6) Stempel Jabatan;

4. Penandatanganan
  - a. Instruksi Bupati Penajam Paser Utara ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam.
  - b. Autentifikasi Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
5. Bentuk / Model Naskah Dinas Instruksi Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## BUPATI PENAJAM PASER UTARA

### INSTRUKSI BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR ..... (nomor bulat) TAHUN ... (Tahun Penetapan) TENTANG

(Judul Instruksi Bupati)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

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

#### MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : .....
- : .....
- Untuk :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....
- KEENAM : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada ...
- KETUJUH : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

## D.2. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

### 1. Pengertian.

Keputusan Sekretaris Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Bupati dan bersifat penetapan.

### b. Ciri-ciri.

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### c. Susunan.

Keputusan Bupati terdiri atas :

- f. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah;
- g. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah;
- h. Isi Keputusan Sekretaris Daerah;
- i. Bagian Akhir Keputusan Sekretaris Daerah.

Ad.a Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1. Tulisan “KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA”;
- 2. Nomor .... (nomor kode klasifikasi)\ .... (nomor bulat\ .... (tahun penetapan);
- 3. Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG .....”.

Ad.b Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1. Tulisan “SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,”;
- 2. Konsiderans yang diawali kata ”Menimbang:” yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan Sekretaris Daerah;
- 3. Dasar Hukum yang diawali kata ”Mengingat:” yang memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan Sekretaris Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Keputusan tersebut. Adapun Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Ad.c Isi Keputusan Bupati/Diktum terdiri atas :

- 1) Tulisan “MEMUTUSKAN:”;
- 2) Tulisan “Menetapkan:”;
  - 1. KESATU;
  - 2. KEDUA, KETIGA dan seterusnya, dan pada Peringkat Diktum terakhir berisi frase mengenai waktu keberlakuan Keputusan Sekretaris Daerah.

Ad.d Bagian Akhir Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

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

6. Penandatanganan.
  - d. Keputusan Sekretaris Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas formulis ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah warna hitam.
  - e. Autentifikasi Keputusan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
7. Tembusan/Penyampaian Keputusan Sekretaris Daerah, terdiri atas:
  - Mencantumkan Nama Lembaga/Instansi/Organisasi/yang bersangkutan yang dikehendaki untuk menerima produk hukum Keputusan Sekretaris Daerah pada bagian akhir/paling bawah sebelah kiri Keputusan Sekretaris Daerah.
6. Bentuk/model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR .... (nomor kode klasifikasi) \ .... (nomor bulat \ .... (tahun penetapan)

TENTANG

(Judul Keputusan Sekretaris Daerah)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

(tanda tangan)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

## F.SURAT EDARAN

### 1. Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisikan pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

### 2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Edaran
- 2) Isi Surat Edaran
- 3) Bagian Akhir Surat edaran

Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan
- 2) Tanggal , Bulan , dan Tahun
- 3) Pejabat / alamat yang dituju
- 4) Nomor
- 5) Sifat
- 6) Lampiran
- 7) Perihal dan
- 8) Kata “ Surat Edaran “ ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas ;

- 1) Nama jabatan
- 2) Tanda tangan pejabat
- 3) Nama , pangkat dan NIP bagi PNS
- 4) Stempel jabatan / Instansi
- 5) Tembusan

### 3. Penandatanganan

- a. Surat edaran yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Penajam Paser Utara “ dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- a. Surat edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.







## G. SURAT BIASA

### 1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, jawaban, atau saran dan sebagainya.

### 2. Susunan

Surat biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa :
- b) Isi Surat Biasa
- c) Bagian Akhir Surat Biasa

Ad.a. Kepala surat biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat di tetapkan :
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun :
- 3) Pejabat / alamat yang dituju :
- 4) Nomor surat :
- 5) Sifat surat :
- 6) Lampiran surat :
- 7) Perihal surat :

Ad.b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad.c. Bagian Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama jabatan :
- 2) Tandatangani Pejabat :
- 3) Nama pejabat , pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat biasa yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas , “ Bupati Penajam Paser Utara “ dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.







2. Mmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmm

## H. SURAT KETERANGAN

### 1. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan

a. Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala surat Keterangan
- 2) Isi surat Keterangan :
- 3) Bagian Akhir surat keterangan .

Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala “ Surat Keterangan “ ditempatkan dibagian tengah lembar naskah .
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad.b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan jabatan yang menerangkan :
- 2) NIP, pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, agama, Pekerjaan, Alamat, dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud Keterangan

Ad.c. Bagian akhir Surat Keterangan Terdiri atas :

- 1) Nama Tempat :
- 2) Tanggal , Bulan dan Tahun ;
- 3) Tanda Tangan pejabat ;
- 4) Nama jabatan ;
- 5) Nama jelas pejabat
- 6) Pangkat dan NIP ;
- 7) Stempel jabatan / Instansi;
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio , dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Penajam Paser Utara” dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah yang ditetapkan dibagian kiri atas.

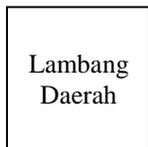




NIP.

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmmmm



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR ...../...../.....

- 1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : .....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. Umur : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....
- h. Maksud : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmm, .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

## I. SURAT PERINTAH

### 1. Pengertian

Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan , berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

### 2. Susunan

Surat Perintah Terdiri atas :

- a) Kepala surat perintah :
- b) Isi surat perintah ;
- c) Bagian akhir surat perintah

Ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan ‘ Surat Perintah ‘
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad.b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama pejabat dan jabatan yang memberikan perintah :
- 2) Nama pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad.c. Bagian akhir surat perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal , Bulan dan Tahun :
- 3) Nama jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat :
- 5) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS :
- 6) Stempel jabatan / Instansi
- 7) Tembusan

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Penajam Paser Utara “ dengan Lambang Negara berwarna hitam;







NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

## J. SURAT IZIN

### 1. Pengertian

Surat izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan Bupati Penajam Paser Utara atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### 3. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a) Kepala surat Izin;
- b) Isi Surat Izin ;
- c) Bagian Akhir Surat Izin.

Ad.a. Kepala surat izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “ surat izin “ yang ditempatkan ditengah lembar atas Naskah Dinas
- 2) Nomor , Tanggal , dan Tahun :
- 3) Tulisan “ Tentang “

Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar :
- 2) Nama :
- 3) Jabatan :
- 4) Alamat :
- 5) Keperluan izin :

Ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan ;
- 2) Tanggal , Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan ;
- 4) Tandatangan ;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 6) Stempel jabatan/Instansi ;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati penajam Paser Utara“ dengan Lambang Negara berwarna hitam.
  - b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

## K. SURAT PERJANJIAN

### 1. Pengertian

Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Surat perjanjian terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perjanjian :
- b) Isi Surat Perjanjian :
- c) Bagian Akhir Surat Perjanjian

Ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas ;

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian “ yang ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas .
- 2) Nomor dan tahun :
- 3) Tulisan “ Tentang “
- 4) Judul surat perjanjian.

Ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Pihak ke.....”:
- 2) Nama jabatan pihak – pihak yang membuat perjanjian ;
- e. Tanda tangan pihak – pihak yang membuat perjanjian .
- f. Materai;
- 5) Nama jelas pihak –pihak penandatanganan :
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS
- 7) Stempel jabatan / instansi
  - a. Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan)

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Penajam Paser Utara “ dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## L. SURAT TUGAS

### 1. Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atas nama tersebut.

### 2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Tugas ;
- b) Isi Surat tugas
- c) Bagian Akhir Surat Tugas

Ad.a Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Tugas”;
- 2) Nomor dan Tahun.

Ad.b Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, Pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tandatangani pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel jabatan/ instansi;
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.







## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberitahuan fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan.

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a) Kepala surat perintah perjalanan dinas;
- b) Isi surat perintah perjalanan dinas;
- c) Bagian akhir surat perintah perjalanan dinas.

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

- 1) Tulisan "nomor" disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan "lembaran ke..." Dibawah kata : "Nomor";
- 3) Tulisan "surat perintah perjalanan dinas"; ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "surat Perintah Perjalanan Dinas"

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

- 1) Nama jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP pejabat /pegawai yang diberi perintah
- 3) Jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintahPerjalanan Dinas dari pejabat yang didatangi

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

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana tertera pada halaman berikut

LAMBANG NEGARA  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

Nomor:  
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

---

---

1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
2. Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah:  
mengadakan Perjalanan Dinas  
\_\_\_\_\_
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari :  
Pegawai yang diberi perintah  
\_\_\_\_\_
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
Ke :  
Transport menggunakan :  
\_\_\_\_\_
5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama .....( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
6. Maksud mengadakan perjalanan :  
\_\_\_\_\_
7. Perhitungan Biaya perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
\_\_\_\_\_
8. Keterangan : lihat sebelah  
\_\_\_\_\_

Mmmmmmm, mmmmmmmmmmmmm  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA

NAMA JELAS

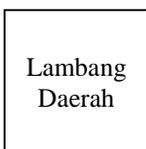
KETERANGAN:

a. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan

b. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor:  
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

- 
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah:  
mengadakan Perjalanan Dinas  
\_\_\_\_\_
  3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari :  
Pegawai yang diberi perintah  
\_\_\_\_\_
  4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
Ke :  
Transport menggunakan :  
\_\_\_\_\_
  5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama .....( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
  6. Maksud mengadakan perjalanan :  
\_\_\_\_\_
  7. Perhitungan Biaya perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
\_\_\_\_\_
  8. Keterangan : lihat sebelah  
\_\_\_\_\_

Mmmmmmm, mmmmmmmmmmmmm  
An. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Nomor:  
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

- 
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah:  
mengadakan Perjalanan Dinas  
\_\_\_\_\_
  3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari :  
Pegawai yang diberi perintah  
\_\_\_\_\_
  4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
Ke :  
Transport menggunakan :  
\_\_\_\_\_
  5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama .....( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
  6. Maksud mengadakan perjalanan :  
\_\_\_\_\_
  7. Perhitungan Biaya perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
\_\_\_\_\_
  8. Keterangan : lihat sebelah  
\_\_\_\_\_

Mmmmmmm, mmmmmmmmmmmmmmm  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS

KETERANGAN:

III. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan

IV. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	BERANGKAT		KEMBALI	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda Tangan

## M. SURAT KUASA

### 1. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban, dan wawancara dari pihak pejabat yang memberi kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

### 2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Kuasa;
- b) Isi Surat Kuasa;
- c) Bagian akhir Surat Kuasa.

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas;
- 2) tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "Surat"

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan pemberi kuasa
- 4) Tandatangan pejabat pemberi kuasa
- 5) Nama jelas, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Tulisan "yang memberi Kuasa"
- 8) Nama jabatan yang diberi kuasa
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam.

- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :







## O. Surat Undangan.

### 1. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Undangan
- b) Isi Surat Undangan;
- c) Bagian Akhir Surat Undangan

Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan
- 4) Acara yang diselenggarakan
- 5) Tulisan penutup.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan
- 2) Tanda tangan pejabat
- 3) Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP
- 4) Stempel jabatan /instansi
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Sekretaris Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatan di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

### 1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat / pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

### 2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

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

- 1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

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

- 1) Nama, pangkat / golongan, ruang, NIP dan jabatan Pejabat / Pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Pejabat / Pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas ;

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun Pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan / instansi.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## Q. SURAT PANGGILAN

### 1. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum / swasta/ perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

### 2. Susunan.

Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Panggilan
- b) Isi Surat Panggilan
- c) Bagian Akhir Surat Panggilan

Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama Instansi pemerintah/Badan Hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## R. NOTA DINAS

### 1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan Organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

### 2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a) Kepala Nota Dinas
- b) Isi Nota Dinas
- c) Bagian Akhir Nota Dinas

Ad.a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju
- 3) Pejabat yang mengirim
- 4) Tanggal, bulan dan tahun;
- 5) nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, lampiran dan Hal.

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Organisasi atau atas nama Pimpinan Satuan Organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tandatangan.

### 2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a). Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c). Bagian Akhir Nota Pengajuan Naskah Dinas.

Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Naskah Dinas terdiri atas :

- g. Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan Tahun
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas”

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

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

Ad.c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”

### 3. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmm.....

Nomor : Mmmmmmmmm

K e p a d a  
Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
di-  
MMMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

- Kepada : MMmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk mohon tandatangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tindak Lanjut Staf

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

## T. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

### 2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

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

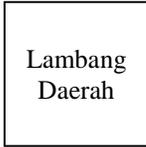
### 3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati Penajam Pser Utara.
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada Sdr. :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
MMMMMMMMMMMMM	<input type="checkbox"/> .....
	.....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan Tanggal

Nama Jelas

## U. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang membuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan sasaran-sasaran tentang suatu masalah.

### 2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

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

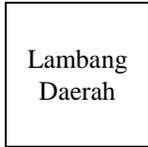
Ad.c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, Sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

-----

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : MMMMMMMMM  
Nomor : MMMMMMMMM  
Sifat : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Lampiran : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

---

I. Pokok Persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mm

II. Pra Anggaran : Mmm  
mm

III. Fakta dan data yang : Mmm  
berpengaruh terhadap  
persoalan mmm

IV. Kesimpulan : Mmm  
mm

V. Saran tindak : Mmm  
mm

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmmmmmmmmmm  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

## V. PENGUMUMAN

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat yang berisi umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a) Kepala Pengumuman ;
- b) Isi Pengumuman ;
- c) Bagian Akhir Pengumuman ;

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah ;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “TENTANG” ;
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmm  
mm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
a.n. BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



## W. LAPORAN

### 1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis atau kronologis.

### 2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a). Kepala Laporan ;
- b). Isi Laporan ;
- c). Bagian Akhir Laporan ;
- d). Lampiran jika dianggap perlu.

- 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan;
- 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
- 3) Sistematika Laporan terdiri atas :

1. Isi Laporan yang dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis yang terdiri atas :
2. Materi Laporan; membuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dilengkapi dan lain-lain.
3. Kesimpulan dan Saran; membuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

#### 4) Bagian Akhir Laporan terdiri dari :

- a) Nama Tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan pembuat laporan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









## X. REKOMENDASI

### 1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

### 2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- a) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- b) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;
- c) Tulisan “Tentang”;
- d) Nama / Judul Rekomendasi.

Ad.b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad.c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan, pembuat rekomendasi;
- 3) Tandatangani pejabat;
- 4) Nama jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## Y. SURAT PENGANTAR

### 1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kepala Surat Pengantar ;
- b) Isi Surat Pengantar ;
- c) Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad.b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor urut ;
- 2) Kolom jenis yang dikirim ;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-  
MMMMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Mmmmm, mmmmm

Yang menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## Z. TELEGRAM

### 1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a) Kepala Berita Telegram;
- b) Isi Berita Telegram;
- c) Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad.a. Kepala Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju ;
- 3) Tembusan.

Ad.b. Isi Telegram terdiri atas ;

- 1) Klasifikasi ;
- 2) Nomor ;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- 4) Singkatan title jabatan
- 5) Tanggal, Bulan dan Tahun.

Ad.c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim ;
- 2) Nama jabatan yang mengirim ;
- 3) Tandatangan pejabat yang mengirim.

### 3. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretaris Daerah dibuat dengan formulir Sekretaris Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirimkan melalui kantor telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam Formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- 20) Pengirim Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### 4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretaris Daerah atau kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## AA. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian

Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Bupati Penajam Paser Utara yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan.

### 2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran dan Hal ;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

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

Ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

- a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau atas Wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## BB. BERITA ACARA

### 1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi penyerahan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan situasi dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengadilan kebijaksanaan pimpinan.

### 2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a) Kepala Berita Acara ;
- b) Isi Berita Acara ;
- c) Bagian Akhir Berita Acara.

Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah ;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

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

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

Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama Jelas pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi ;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan ..... (siapa yang menyaksikan Berita acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tandatangan yang menyaksikan ;
- 9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap .....”

### 3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati Penajam Paser Utara dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Penajam Paser Utara dengan Lambang Negara warna hitam;

- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Penajam Paser Utara atau dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah ;
  - d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mm  
mm  
kami masing-masing :

1. Mmm  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
2. Mmm  
mm  
mm

Mmm  
mm  
mm

Mmm  
mm  
mm

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmm

Pihak II

Pihak I  
An. BUPATI PENAJAM PASER UTARA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan, Mmmmmmmmmmm :

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





## CC. NOTULEN

### 1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

### 2. Susunan

- a. Notulen terdiri atas :
  - a) Kepala Notulen ;
  - b) Isi Notulen ;
  - c) Bagian Akhir Notulen.
- b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”
  - a. Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri dari :
    - 1) Nama Sidang/Rapat;
    - 2) Hari, Tanggal;
    - 3) Waktu Sidang/Rapat
    - 4) Tempat ;
    - 5) Acara ;
    - 6) Pimpinan Sidang ;
    - 7) Ketua/Wakil ketua ;
    - 8) Sekretaris ;
    - 9) Pencatat ;
    - 10) Peserta siding/rapat.
  - b. Isi Notulen terdiri atas :
    - 1) Kata pembukaan;
    - 2) Pembahasan;
    - 3) Pembacaan keputusan;
    - 4) Waktu penutupan.
  - c. Bagian akhir Notulen terdiri atas :
    - 1) Nama jabatan;
    - 2) Tanda tangan;
    - 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di Lingkungan Sekertariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekertariat Daerah;
  - b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. Notulen ditandatangani oleh:
    - a. Ketua/Wakil Ketua;
    - b. Sekretaris;
    - c. Pencatat yang ditunjuk.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu Sidang/Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta Sidang/Rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst

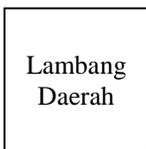
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Keputusan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, mmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN ORGANISASI

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu Sidang/Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta Sidang/Rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Keputusan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## DD. MEMO

### 1. Pengertian

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### 2. Susunan

Memo terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama Pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama Pejabat dan Alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

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

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

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

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

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

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

M E M O

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

---

I S I : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mm

mm

mm

Mmmmmmmm, mmmmmmm

NAMA JABATAN  
PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas

## EE. DAFTAR HADIR

### 1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
  - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
  - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

### 2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a) Kepala Daftar Hadir;
- b) Isi Daftar Hadir;
- c) Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad.b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom Nama;
- 3) Kolom Jabatan/Instansi ;
- 4) Kolom Tandatangan/paraf ;
- 5) Kolom keterangan ;
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (Kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan Penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tandatangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel Instansi.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## FF. PIAGAM

### 1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan

Piagam terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- 2) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Isi Piagam terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan dan Instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

### 3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani :

- 1) Bupati ;
- 2) Wakil BUPATI.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN

### a. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTTPP adalah suatu naskah yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan latihan.

### 1. Susunan.

STTTPP terdiri atas :

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

Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “Surat Tamat Pendidikan dan Latihan”;
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Bagian isi STTTPP terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir STTTPP terdiri atas :

1. Bagian sebelah kanan.
  - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - b) Nama Jabatan dan Instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama Jelas;
  - e) NIP.
- 1) Dibagian Tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 2) Dibagian Belakang.
  - a. Agenda Pembelajaran;
  - b. Tema : a. Umum (ditentukan Badan Diklat).  
b. Khusus(ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat).
  - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - d. Kepala Instansi Penyelenggara;
  - e. Tanda tangan;
  - f. Nama Jelas dan NIP.

### 2. Penandatanganan

STTTPP ditandatangani :

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

### 3. Bentuk/model naskah dinas STTTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.

Lambang Negara berwarna hitam

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN**

Nomor : .....

Bupati ..... 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	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Tempat/Tanggal Lahir	: XXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXX
	NIP/NRP	: 00000000 / 0000000000
	Pangkat/Gol.Ruang	: XXXXXXXX / XXXXXXXX
	Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**L U L U S**

Klasifikasi :

Pada Pendidikan dan Latihan xxxxxxxxx Propinsi xxxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Latihan Propinsi di xxxxxxxxxx dari tanggal xxxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxxx

XXXXXXXX, XXXXXXXXXXX  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat DEP DAGRI) .....

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP

LAMBANG  
NEGARA (WARNA HITAM)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN  
Nomor : xxxxxx / xxxxxx / DDN

Bupati ..... 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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP/NRP : 00000000 / 0000000000  
Pangkat/Gol.Ruang : XXXXXXXX / XXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Klasifikas :

Pada Pendidikan dan Latihan xxxxxxxx Propinsi xxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Latihan Propinsi di xxxxxxxx dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxx

XXXXXXXX, XXXXXXXXXXX  
a.n. BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAP**

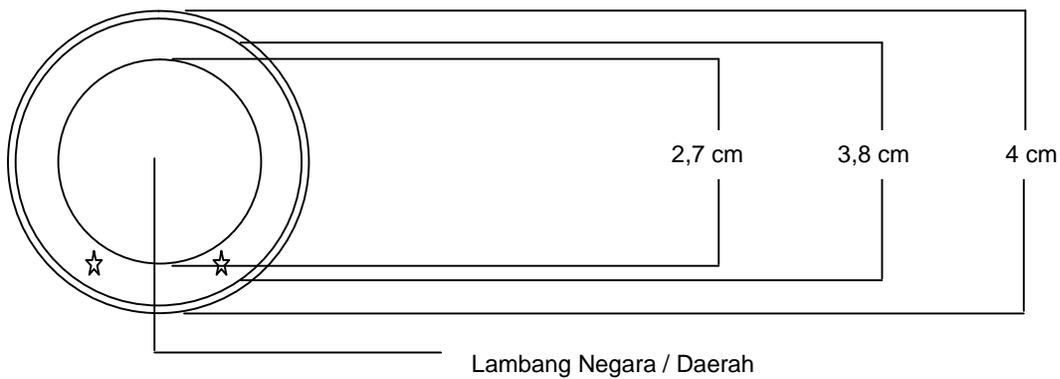
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : DESEMBER 2008

---

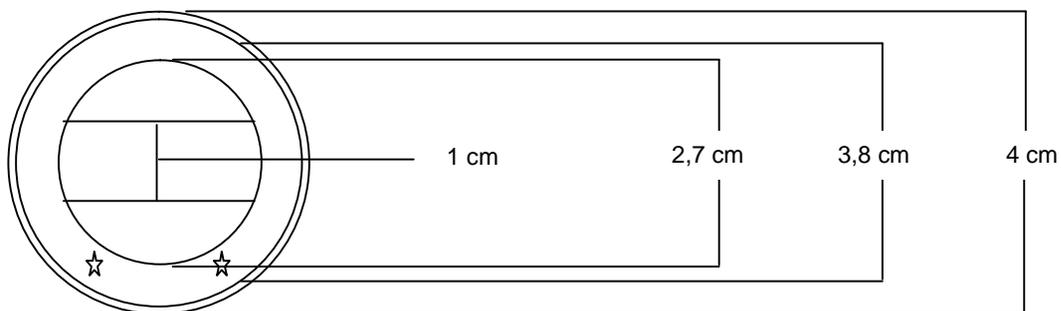
BENTUK UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

A. STEMPEL JABATAN

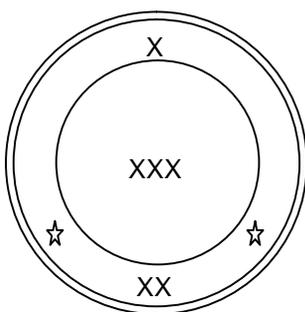
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang.



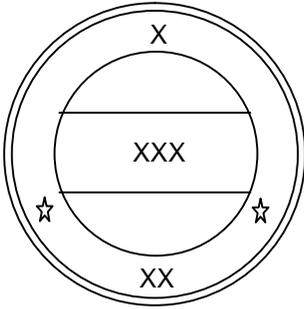
a. Contoh Stempel Jabatan BUPATI



X : BUPATI  
XX : PENAJAM PASER UTARA

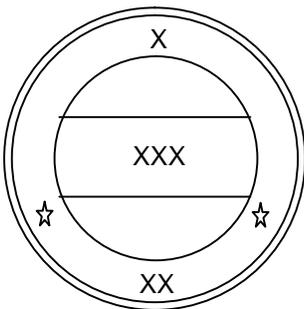
XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara :



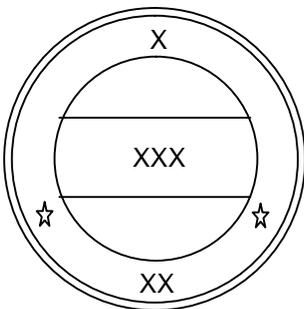
X : KETUA DPRD KAB  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : LAMBANG DAERAH

c. Contoh Stempel Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

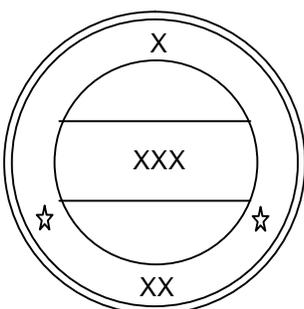
d. Contoh Stempel Sekretariat DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

## B.STEMPEL INSTANSI / PERANGKAT DAERAH

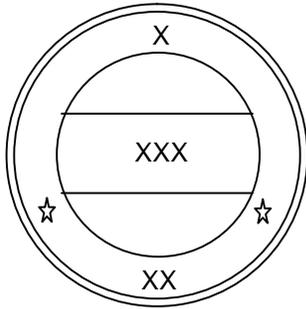
1. Contoh Stempel Dinas Daeah :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : DINAS PENDIDIKAN

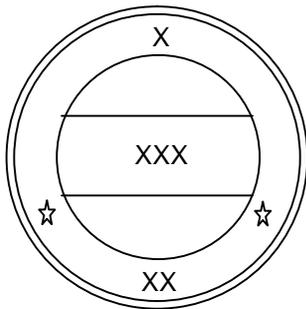
## 2. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah :

a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : DINAS PENDIDIKAN

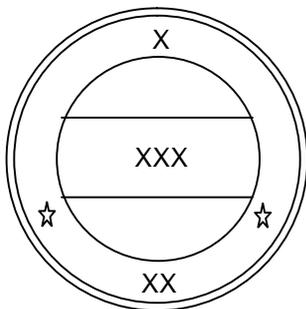
b. Kantor Sosial :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : KANTOR SOSIAL

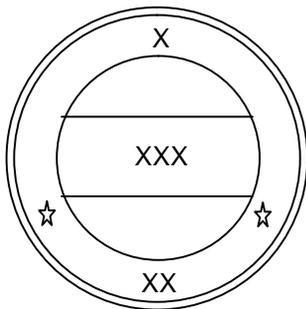
## 3. Contoh Stempel UPTD dan Cabang Dinas :

a. UPTD Wilayah I :



X : PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER  
UTARA  
XX : DINAS PERIKANAN  
XXX : UPTD WILAYAH I

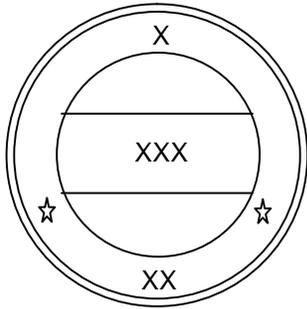
b. Pusat Kesehatan Masyarakat :



X : PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER  
UTARA  
XX : DINAS KESEHATAN  
XXX : PUSKESMAS SEPAKU I

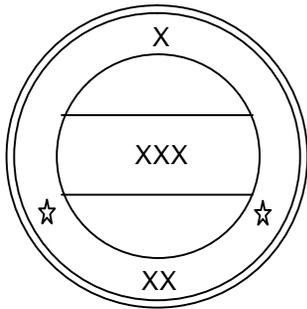
**3. Contoh Stempel Kecamatan dan Kelurahan :**

a. Contoh Stempel Kecamatan (Kecamatan Penajam) :



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : PENAJAM PASER UTARA  
XXX : KECAMATAN PENAJAM

b. Contoh Stempel Kelurahan (Kelurahan Petung) :



X : PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER  
UTARA  
XX : KECAMATAN PENAJAM  
XXX : KELURAHAN PETUNG

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAAP**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : DESEMBER 2008

---

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2:3, yaitu :

1. Ukuran "2" untuk tulisan Pemerintah Daerah
2. Ukuran "3" untuk tulisan nama Instansi

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1

---

Lambang Negara

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

---

Contoh 2

---

LAMBANG  
DAERAH

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

Contoh 3

---

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 4

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 5

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 6

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH  
(DISPENDA)  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 7

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 8

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN PENAJAM  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 9

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN PENAJAM  
KELURAHAN PETUNG  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

Contoh 10.

---



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS PETUNG  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

---

---

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

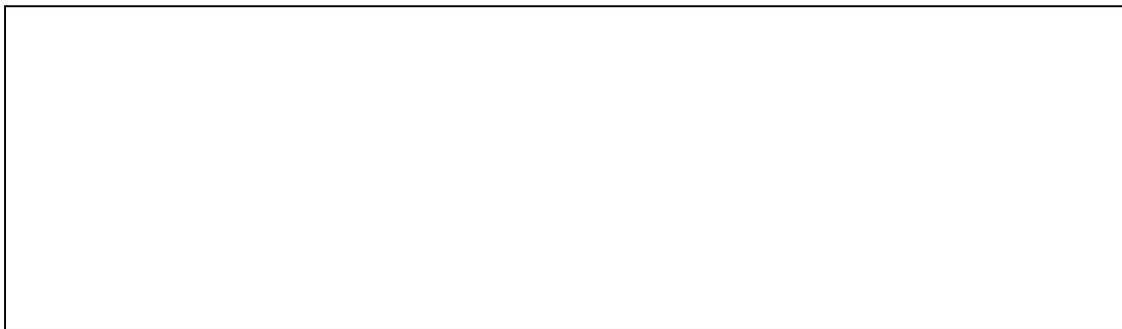
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : DESEMBER 2008

---

MODEL, UKURAN DAN  
ISI KOP SAMPUL NASKAH

A. BENTUK

1. Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



2. Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama “Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara”.
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1.

Lambang Negara

BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
Jl.....No.....Telp.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

Nomor : .....  
Stempel

Kepada  
Yth. Sdr .....  
di -  
.....

Contoh 2

 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

Nomor : .....  
Stempel

Kepada  
Yth. Sdr .....  
di -  
.....

Contoh 3

 PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax.....  
PENAJAM (Kode Pos)

---

Nomor : .....  
Stempel

Kepada  
Yth. Sdr .....  
di -  
.....

Contoh 4

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA SEKRETARIAT DPRD Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 5

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 6

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 7

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 8

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KECAMATAN PENAJAM Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 9

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KECAMATAN PENAJAM KELURAHAN PETUNG Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)
<hr/> <hr/>	
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - .....

Contoh 10

LAMBANG DAERAH	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PETUNG Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)</p> <hr/> <p>Nomor : ..... Stempel</p>	<p>Kepada Yth. Sdr ..... di - .....</p>
-------------------	--	---

Contoh 10

LAMBANG DAERAH	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KECAMATAN WARU DESA API-API Jl.....Nomor.....Telepon.....Fax..... PENAJAM (Kode Pos)</p> <hr/> <p>Nomor : ..... Stempel</p>	<p>Kepada Yth. Sdr ..... di - .....</p>
-------------------	---	---

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAAP

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2008  
TANGGAL : DESEMBER 2008

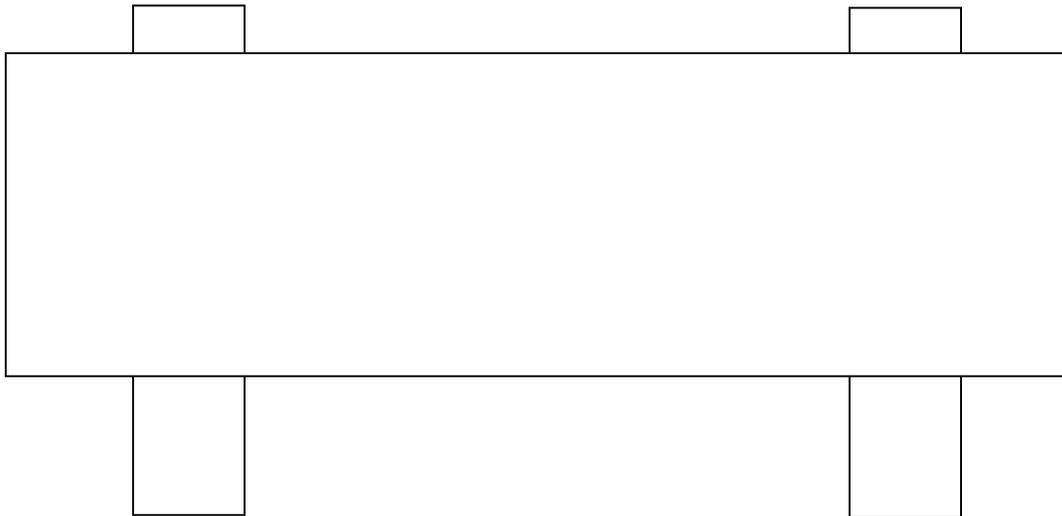
---

MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

**A. BENTUK**

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat

Contoh :



**B. UKURAN**

1. Ukuran Papan

- a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - 1) Kantor Kesatuan Bangsa.
  - 2) Kantor Arsip
  - 3) BAPPEDA
  - 4) Dinas Tenaga Kerja
  - 5) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- b. Ukuran 75 x 150 cm untuk Papan Nama Instansi :
  - 1) Kantor Kepala Desa
  - 2) Kantor Lurah

- 3) Mawil Hansip Kecamatan
- 4) Mawil Hansip Proyek Vital.
- 5) Satgas Hansip Desa/Kelurahan.
- 6) Unit Kerja lain Dinas-Dinas Daerah.

### C. BAHAN

Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

#### 2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran Huruf 2 : 3

- a. Ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara  
Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

### D. CONTOH

#### *Contoh 1*

<p><b>KANTOR BUPATI PENAJAM PASER UTARA</b></p> <p>Jalan .....No. ... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PENAJAM (Kode Pos)</p>
---

#### *Contoh 2*

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p>PENAJAM (Kode Pos)</p>
--

*Contoh 3*

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> <b>DINAS PERTANIAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p style="text-align: center;">PENAJAM (Kode Pos)</p>
--

*Contoh 4*

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> <b>BADAN PENGAWAS KABUPATEN</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p style="text-align: center;">PENAJAM (Kode Pos)</p>
---

*Contoh 5*

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> <b>KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p style="text-align: center;">PENAJAM (Kode Pos)</p>
---

*Contoh 6*

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> <b>KECAMATAN SEPAKU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p style="text-align: center;">PENAJAM (Kode Pos)</p>
---

*Contoh 7* BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b> Jalan ... No. Telepon ... Fax ...</p> <p style="text-align: center;">PENAJAM (Kode Pos)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kantor Perikanan dan Kelautan</li><li>2. BAPPEDA</li><li>3. Dinas Pendidikan Nasional</li></ol>
---

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAP**