



**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2011**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- b. bahwa Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor: 131 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 3 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti.
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas,

Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan lembaran Negara Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971. Tambahan Negara Nomor 1639);
5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 01 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 02 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 03 Tahun 2003 tentang kewenangan pemerintah Kabupaten Gunung Mas (lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 04 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 30 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Badan di Lingkungan pemerintah kabupaten Gunung Mas;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 04 Tahun 2010 tentang pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Badan di Lingkungan pemerintah kabupaten Gunung Mas.

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Gunung Mas.
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Gunung Mas. Satuan kerja perangkat daerah provinsi selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Gunung Mas adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
11. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten.
12. Satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

13. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
14. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati. Peraturan Bupati Gunung Mas adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Bupati gunung Mas adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final. Keputusan bupati/walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Instruksi Bupati Gunung Mas adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Gunung Mas kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

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

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah Kabupaten Gunung Mas, terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Bupati/Walikota; dan
 - d. keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Bupati Gunung Mas dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Bupati Gunung Mas dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama ✓

Pasal 21

- (1) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, walikota, wakil walikota pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;

- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 24

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat Edaran;
 2. surat Biasa;
 3. surat Keterangan;
 4. surat Perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;

- 15. piagam;
- 16. sertifikat; dan
- 17. STTPP.

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 26

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

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

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;

- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar Disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;

- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

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

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. berita acara; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

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

Pasal 32

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

Bagian Ketiga Penandatanganan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

Pasal 33

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
- peraturan daerah;
 - peraturan bupati;
 - peraturan bersama bupati/walikota; dan
 - keputusan bupati/walikota.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- instruksi;
 - surat edaran;
 - surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. ST/TPP.

Pasal 34

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 35

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;

9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 36

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;

4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 37

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 38

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

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

Pasal 39

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 41

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;

- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

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

Pasal 42

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 43

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 44

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 45

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 46

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

- a. surat perintah;
- b. nota dinas; dan
- c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 47

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 48

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 49

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

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

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, stempel jabatan gubernur dan bupati/walikota.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 51

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 52

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk lingkaran.

Pasal 53

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 54

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 55

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

**Bagian ketiga
Penggunaan**

Pasal 56

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 57

- (1) Perangkat daerah provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah; dan
 - e. lembaga lainnya.
- (2) Perangkat daerah kabupaten/kota yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan;
 - f. kelurahan; dan
 - g. lembaga lainnya.

Pasal 58

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 59

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

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 60

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 62

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten/kota memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 63

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 64

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 65

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 66

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 67

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf b.

Pasal 68

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 69

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 70

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 71

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 72

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 73

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

Pasal 74

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 75

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 76

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 77

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

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 79

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 80

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Nomor: 131 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, ditulis diubah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 54 Tahun 2009, maka Peraturan Bupati Nomor: 131 tahun 2007 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 01 Juni 2011

BUPATI GUNUNG MAS,

HAMBIT BINTIH

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 01 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**Ir. KAMAR
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19571021 198903 1 007**

Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 202

Pasal 79

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini

Pasal 80

Dengan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Nomor: 131 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, ditulis diubah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 54 Tahun 2009, maka Peraturan Bupati Nomor: 131 tahun 2007 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 01 Juni 2011

BUPATI GUNUNG MAS,

HAMBIT BINTIH

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 01 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

Ir. KAMAR
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19571021 198903 1 007

Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 202

WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASST. DAERAH	
KABID	
KASUBID	
PELAKSANA	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR : TAHUN 2011
 TANGGAL : 18 Januari 2011

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 dan
 BUPATI

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TENTANG.....**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal I**

1.
2.

BAB II

(dan seterusnya)

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

**Ditetapkan di
Pada tanggal**

BUPATI GUNUNG MAS

NAMA :

**Diundangkan di
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN.....
NOMOR**



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

..... :

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

BAB II(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten/Kota (*nama Kabupaten/Kota*).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....TAHUN.....NOMOR



BUPATI/WALIKOTA

PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA..... DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam *(Lembaran Daerah/Berita Daerah)*

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....TAHUN
NOMOR



BUPATI/WALIKOTA

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI/WALIKOTA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI/WALIKOTA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :;

KEDUA :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI/WALIKOTA
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



BUPATI/WALIKOTA

INSTRUKSI BUPATI/WALIKOTA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI/WALIKOTA

Dalam rangka

 dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4.

Untuk :
 KESATU :
 KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

NAMA



BUPATI/WALIKOTA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI/WALIKOTA

NAMA



BUPATI/WALIKOTA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....



BUPATI/WALIKOTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA



BUPATI/WALIKOTA

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....



BUPATI/WALIKOTA

SURAT IZIN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....



BUPATI

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....)..... Faks. (.....)

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK**

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

1.
2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

ARTIKEL 4

KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7 PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

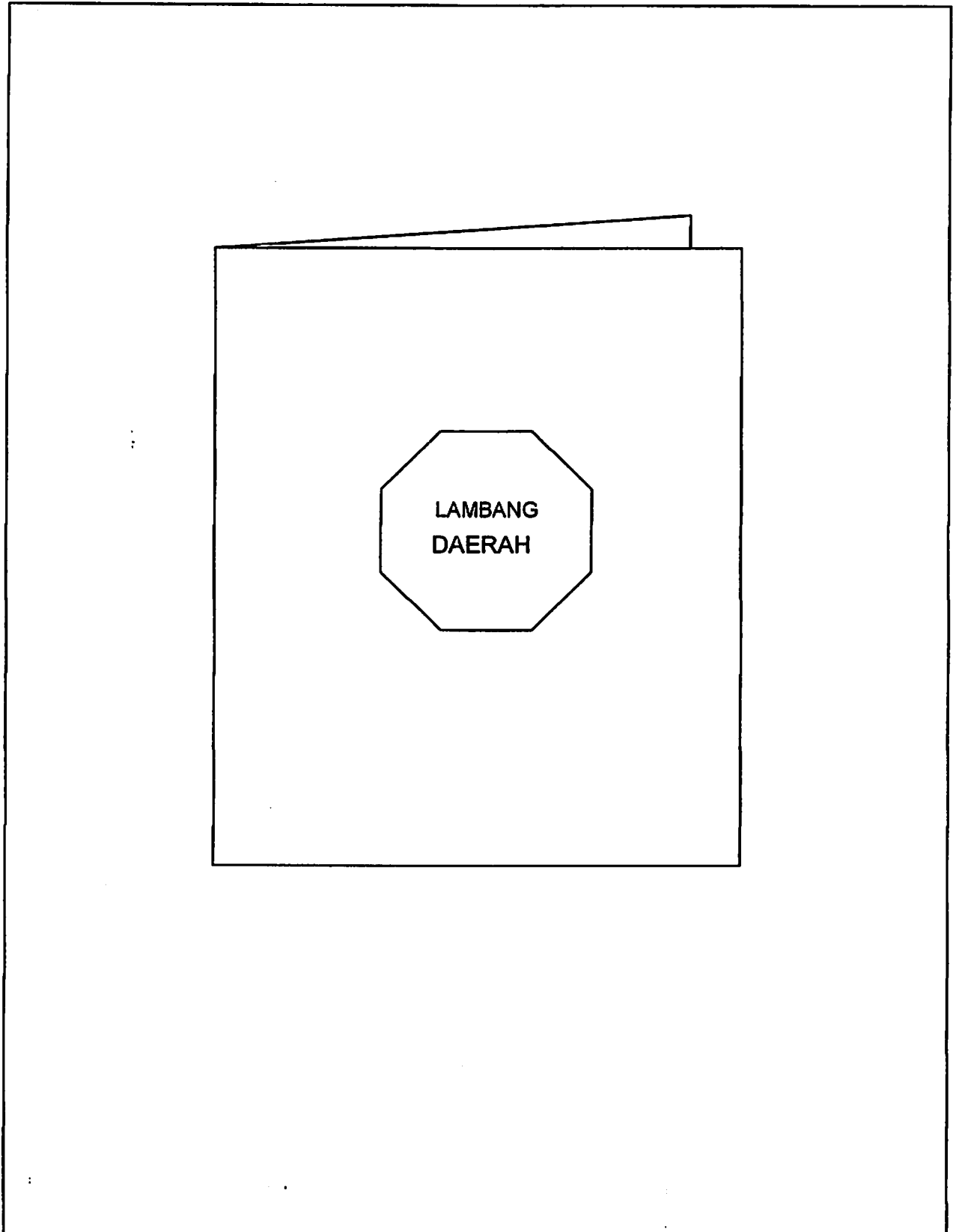
BUPATI
REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA
REPUBLIK

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI

NAMA

Jalan. No., Prov.

Telepon (.....).....Faks. (.....)

E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



BUPATI

SURAT KUASA
 Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
 b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

di -

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

BUPATI

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
 Nomor terhitung
 telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA

Jalan. No., Prov.
 Telepon (.....)..... Faks. (.....)
 E-mail....., Website.....



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada /

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan.

Yth.

di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
 kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.
 0

BUPATI

NAMA

Jalan. No., Prov.

Telepon (.....) Faks. (.....)

E-mail Website

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

ii

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA BKD,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

Y 1

2 4

- - -



BUPATI

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal.....

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI

NAMA

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri.....(disesuaikan)

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA

Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI

NAMA

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA

Pangkat

NIP. ;



BUPATI

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan set eru sny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI.....

NAMA



BUPATI

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI

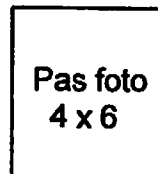
NAMA



BUPATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 BUPATI

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB/KOTA.....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

LAMBANG
DAERAH

BUPATI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KAB/KOTA.....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj**1. Penggunaan "a.n.":**

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,

Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI GUNUNG MAS
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. KAMIAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19571021 198903 1 007

a.n. CAMAT KURUN
SEKRETARIS CAMAT,

Pangkat
NIP.

a.n. LURAH TAMPANG
SEKRETARIS LURAH,

Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

Pangkat
NIP.

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

Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Drs. TUNDAN TASIN
Pembina Tingkat I
NIP. 19630405 198803 1 020

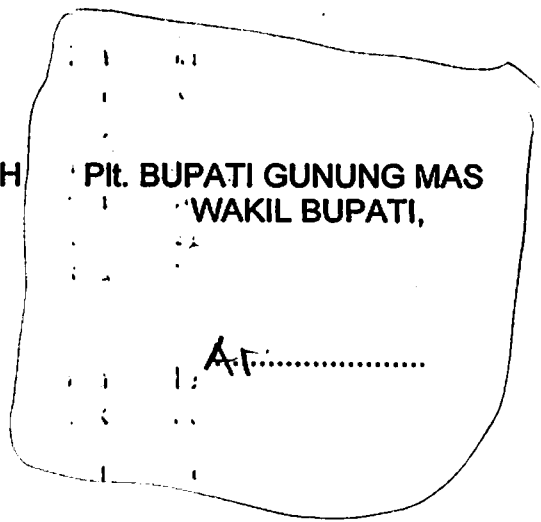
3. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
WAKIL GUBERNUR,

.....

Plt. BUPATI GUNUNG MAS
WAKIL BUPATI,

.....



4. Penggunaan "Plh" :

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
WAKIL GUBERNUR,

.....

Plh. BUPATI GUNUNG MAS
WAKIL BUPATI,

.....

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI GUNUNG MAS

.....

Pj. BUPATI.....

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI GUNUNG MAS (3)

(1) HAMBIT BINTIH

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik :

- a. Untuk lingkungan Sekretaris Daerah Naskah dan yang di tanda tangani oleh Bupati.

Wakil Bupati	
Sekda	
Asisten I, II, III	
Kabag	
Subbag	
Pelaksana	

- b. Untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati.

Sekda	
Asisten I, II, III	
Kabag	
Subbag	
Pelaksana	

- c. Untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

Asisten I, II, III	
Kabag	
Subbag	
Pelaksana	

- d. Untuk lingkup Dinas / Badan Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati menjadi 2 (dua) bentuk paraf hirarki, sebagai berikut :

- Paraf Hirarki di Lingkungan Dinas / Badan.

Kadis / Badan	
Sekretaris / Bid	
Kasi / Subbag	
Pelaksana	

- Paraf Hirarki di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Wakil Bupati	
Sekda	
Asisten I, II, III	
Kabag	

- e. Untuk lingkup Dinas / Badan Naskah yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas / Badan.

Sekretaris	
Kabid	
Kasi / Kasubbag	
Pelaksana	

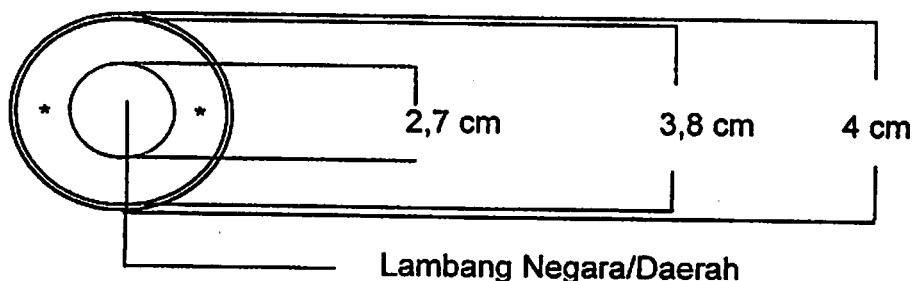
- f. Untuk penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas harus sesuai dengan Peraturan Bupati Gunung Mas yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan paraf koordinasi disesuaikan dengan tingkat kewenangan.

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

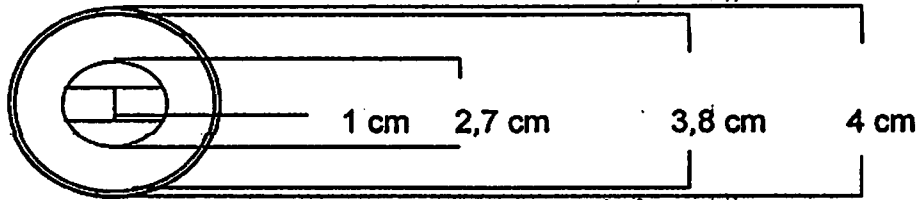
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar,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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



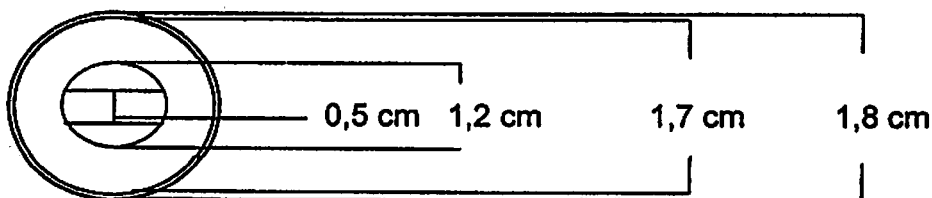
d. stempel kecamatan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



BUPATI GUNUNG MAS

Alamat: Jl.

Telepon: (.....) Faks. (.....)

E-mail: Website:

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

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan
 Telepon / Faks. (0542) ~ 594809
 E-mail :

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan
 Telepon / Faks. (0542) ~ 594809
 E-mail :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS

Jalan
 Telepon
 E-mail



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
BADAN

Jalan
 Telepon
 E-mail :



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KANTOR

Jalan
 Telepon.
 E-mail

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN**

Jalan
Telepon.
E-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KELURAHAN**

Jalan
Telepon.
E-mail

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

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 BUPATI GUNUNG MAS	
Jalan	Kode Pos.....
Telepon. (.....	Faks.
E-mail :	Website :
Nomor :/...../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS		
	SEKRETARIAT DAERAH		
	Jalan	Telepon.	Kode Pos.....
	E-mail :	Faks. Website :	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.		
Stempel	di - Kode Pos		

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS		
	SEKRETARIAT DPRD		
	Jalan	Telepon.	Kode Pos.....
	E-mail :	Faks. Website :	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.		
Stempel	di - Kode Pos		

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

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS		
	DINAS PENDAPATAN DAERAH		
	Jalan	Telepon.	Kode Pos.....
	E-mail :	Faks. Website :	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.		
Stempel	di - Kode Pos		

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		
	Jalan	Telepon.	Faks.
E-mail :		Website :	
Nomor :/...../.....		Kepada Yth. Sdr.	
Stempel		di –	
Kode Pos			

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KANTOR		
	Jalan	Telepon	Faks.
E-mail :		Website :	
Nomor :/...../.....		Kepada Yth. Sdr.	
Stempel		di –	
Kode Pos			

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

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN KURUN		
	Jalan	Telepon	Faks.
E-mail :		Website :	
Nomor :/...../.....		Kepada Yth. Sdr.	
Stempel		di –	
Kode Pos			



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN KURUN
KELURAHAN TAMPANG

Jalan

Telepon..... Faks.

Kode Pos.....

E-mail : Website :

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

Yth. Sdr. Kepada ...

Stempel

di -
.....

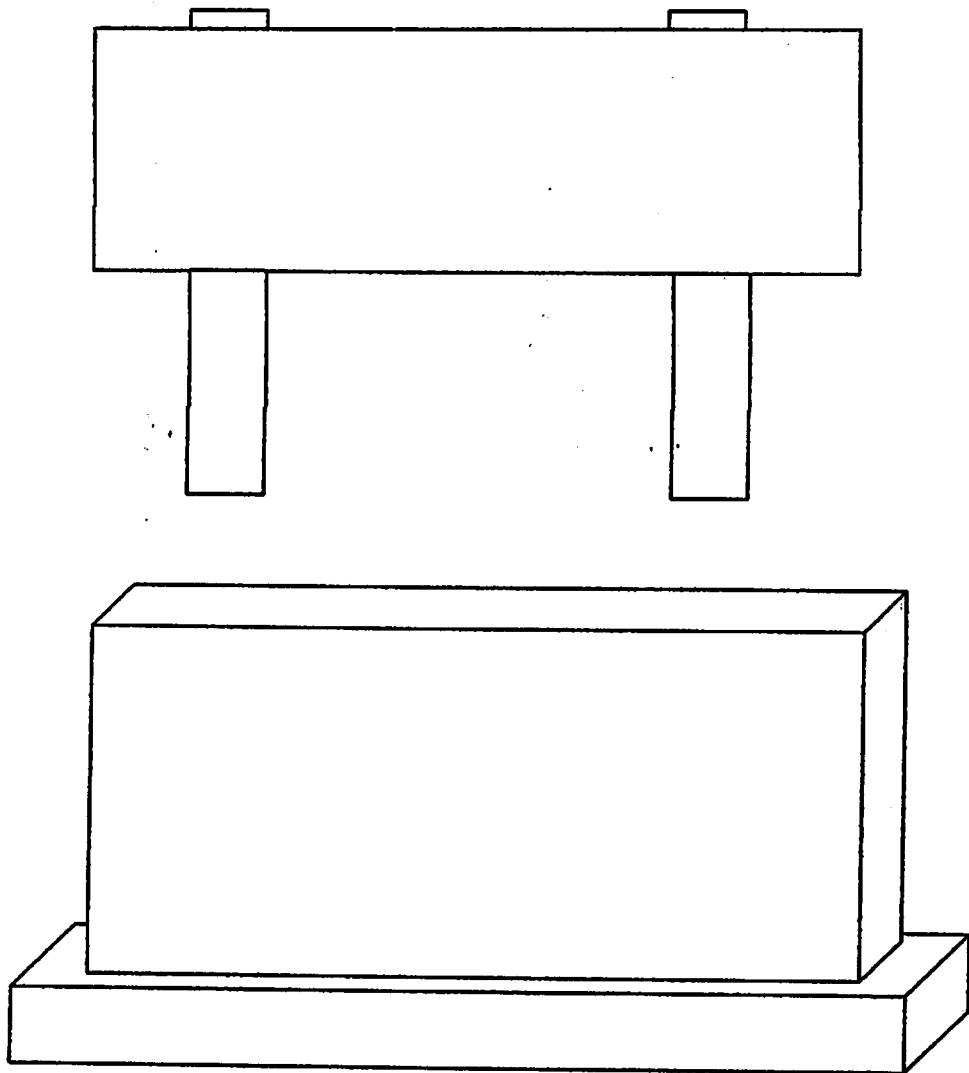
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI GUNUNG MAS Jalan Kode Pos..... Telepon Faks.
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Kode Pos..... Telepon Faks. (0766).....
--

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS DINAS PEKERJAAN UMUM Jalan Kode Pos..... Telepon Faks.(0717)
--

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN KURUN**

Jalan Kode Pos.....
Telepon Faks.....

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN KURUN
KELURAHAN TAMPANG**

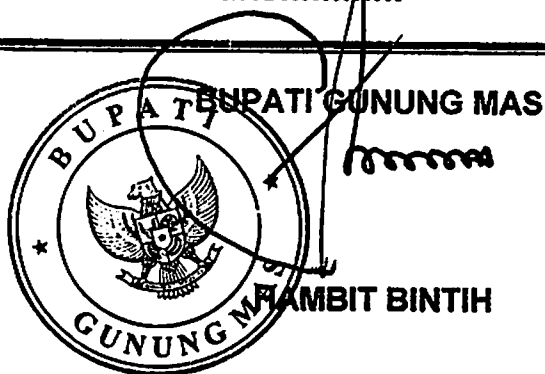
Jalan Kode Pos.....
Telepon Faks. (021).....

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

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

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

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.....



Di Undangkan di Kuala Kurun
Pada Tanggal 01 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

Ir. KAMIAR
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19571021 198903 1 007