



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman dan penyesuaian tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan 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 Karanganyar sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian unsur dinas atau badan.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diikuti dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara Republik Indonesia yang berada di daerah Kabupaten Karanganyar.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
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 di bagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.

20. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung 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 tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Penjabat Bupati adalah pemegang jabatan Bupati untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden.
25. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
26. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
27. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam 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, 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 (dua puluh empat) 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram.
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 70 gram.
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4(210 x 297 mm).
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :
 - a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas kertas ukuran folio.
- (3) 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; dan
 - d. ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari kertas sebelah kanan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
 - d. Keputusan Bupati; dan
 - e. Keputusan Kepala SKPD

(2) Format, bentuk, susunan dan penempatan dari tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

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

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Atas nama yang disingkat a.n. dipergunakan jika yang berwenang menandatangani, (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi naskah tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat.
- (3) Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.

Pasal 17

Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Pasal 18

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan 17 tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (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 dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah Bupati atau Surat Perintah Kepala SKPD 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 21

- (1) Yang melaksanakan tugas yang disingkat Ymt, dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.
- (2) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 22

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Kepala Desa.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disusun dalam bentuk melingkar searah jarum jam dengan susunan paraf pejabat setingkat di bawah penandatanganan berada di sebelah kanan nama pejabat penandatanganan.
- (7) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibuat dalam bentuk kolom/matrik di bawah nama pejabat penandatanganan.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Kesepakatan Bersama;
 - b. Perjanjian Kerjasama;
 - c. Perjanjian Sewa;
 - d. instruksi;
 - e. surat edaran;
 - f. surat biasa;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat perintah;
 - i. surat izin;
 - j. surat perjanjian;
 - k. surat perintah tugas;
 - l. surat kuasa;
 - m. surat undangan;
 - n. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - o. surat panggilan;
 - p. nota dinas;
 - q. lembar disposisi;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. telegram;
 - v. berita acara;
 - w. memo;
 - x. piagam;
 - y. sertifikat; dan
 - z. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan).

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 28

(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 perintah perjalanan dinas;
9. surat kuasa;
10. surat undangan;
11. surat keterangan melaksanakan tugas;
12. surat panggilan;
13. nota dinas;
14. pengumuman;
15. telegram;
16. berita acara;
17. piagam;
18. sertifikat; dan
19. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan).

Pasal 29

(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 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 30

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 31

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

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

(2). Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;

3. surat perintah;
4. surat izin;
5. surat perjanjian;
6. surat kuasa;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. surat undangan; dan
9. sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Kepala SKPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

Pasal 32

(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 33

(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 34

- (1) Sekretaris SKPD dan Sekretaris Desa 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 dan Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa 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 35

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Keputusan Camat;
 - b. Instruksi Camat;
 - 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. berita acara;
- v. memo; dan
- w. 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 36

- (1) Kepala bagian atau 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 atau 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 37

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Keputusan Lurah;

- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- 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 38

Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Keputusan Kepala Desa;
- d. surat biasa;
- e. surat keterangan;
- f. surat perintah;
- g. surat izin;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;

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

Pasal 39

Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Keputusan BPD;
- b. Keputusan Bersama Kepala Desa dan BPD;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat panggilan;
- l. lembar disposisi;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. berita acara; dan
- p. daftar hadir.

Pasal 40

Wakil Ketua BPD 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 undangan;
- f. lembar disposisi;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. berita acara;
- j. daftar hadir.

Pasal 41

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 42

Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 43

- (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 44

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

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Pemerintahan Desa.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 47

Stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, terdiri atas :

- a. Stempel jabatan Kepala Desa;
- b. Stempel Sekretariat Desa dan;
- c. Stempel Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 48

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah dan stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berbentuk lingkaran.

Pasal 49

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b 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 50

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 1,7cm;
 - 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 51

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama desa yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 52

Stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c terdiri atas :

- a. Stempel Kepala Desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama jabatan Kepala Desa yang bersangkutan;
- b. Stempel Sekretariat Desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, Sekretariat Desa yang bersangkutan;

- c. Stempel Badan Permusyawaratan Desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan BPD Desa yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, yaitu Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang;
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Pasal 54

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 55

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 56

- (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 dan Pemerintahan Desa.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 57

- (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 58

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas jabatan;
 - b. kop naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- (2) Jenis Kop Naskah Dinas Pemerintahan Desa terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas Kepala Desa;
 - b. kop naskah dinas Sekretariat Desa; dan
 - c. kop naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 59

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas kecamatan memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas kelurahan memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(5) Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Pemerintahan Desa terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas Kepala Desa memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama jabatan Kepala Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos.
- b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama desa, tulisan Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos.
- c. Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan tulisan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), nama desa, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 60

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan, Sekretaris Desa dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

- (1) Jenis sampul naskah dinas Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan;
 - b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Jenis sampul naskah dinas Pemerintahan Desa terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Kepala Desa ;
 - b. sampul naskah dinas Sekretariat Desa; dan
 - c. sampul naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 62

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan sampul naskah dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan sampul naskah dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 61 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf b.

Pasal 64

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Pemerintahan Desa yang terdiri atas:
 - a. Sampul naskah dinas Kepala Desa berisi lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama jabatan Kepala Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.
 - b. Sampul naskah dinas Sekretariat Desa berisi lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama desa, tulisan Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 62

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan sampul naskah dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Perangkat Daerah dan sampul naskah dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 *casings* dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf b.

Pasal 64

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Pemerintahan Desa yang terdiri atas:
 - a. Sampul naskah dinas Kepala Desa berisi lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama jabatan Kepala Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.
 - b. Sampul naskah dinas Sekretariat Desa berisi lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, nama desa, tulisan Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

- c. Sampul naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa berisi lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan tulisan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), nama desa, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 65

- (1) Jenis papan nama terdiri atas :
- papan nama kantor Bupati; dan
 - papan nama Perangkat Daerah;
 - papan nama Pemerintahan Desa;
 - papan nama UPT.
- (2) Jenis papan nama Pemerintahan Desa terdiri atas :
- papan nama kantor Kepala Desa;
 - papan nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 66

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua).

Pasal 67

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 68

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c yang terdiri atas :
- Papan nama Kantor Kepala Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama kecamatan, tulisan kantor Kepala Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, serta kode pos.
 - Papan nama Badan Permusyawaratan Desa berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), nama desa, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.

- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 65 sebagai berikut :
- bahan dasar plat aluminium/ kayu/ beton;
 - warna dasar putih;
 - tulisan huruf balok berwarna hitam;
 - besar huruf disesuaikan besar/kecilnya gedung.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 69

Papan nama kantor, Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan UPT ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 70

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 71

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

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 72

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Format, bentuk, susunan dan penempatan dari Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 26 November 2012



IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR



DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2012 NOMOR 61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 61 Tahun 2012
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

FORMAT, BENTUK, SUSUNAN DAN PENEMPATAN DARI TATA NASKAH DINAS

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

3. Susunan

Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- a. Kepala keputusan Kepala SKPD ;
- b. Pembukaan keputusan Kepala SKPD;
- c. Isi keputusan Kepala SKPD ;
- d. Bagian akhir keputusan Kepala SKPD ;

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- 1). Tulisan " KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ";
- 2). Nomor dan tahun;
- 3). Nama Keputusan yang ditulis " TENTANG..... "

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- 1). Tulisan " KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ";
- 2). Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi-motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut)
- 3). Memutuskan;
- 4). Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

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

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Kepala SKPD 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 Kepala SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
- b. Keputusan Kepala SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas

5. Bentuk/model naskah dinas keputusan Kepala SKPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail :..... Kode Pos

KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR / TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI KARANGANYAR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang..... ..
.....;
2. PeraturanPemerintah.....
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOMOR / TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

KEPALA SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

B. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

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

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepala instruksi;
- b. Pembukaan instruksi;
- c. Isi instruksi;
- d. Bagian akhir instruksi.

Ad. a. Kepala instruksi terdiri atas :

- 1). Tulisan " INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR ";
- 2). Nomor dan Tahun;
- 3). Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

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

Ad. c. Isi instruksi dirumuskan dalam diktum " Kepada ", " Untuk ", " KESATU ", " KEDUA ", " KETIGA ", dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir instruksi terdiri atas :

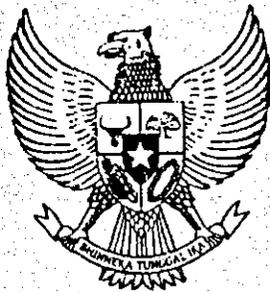
- 1). Nama tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3). Nama Jabatan;
- 4). Tanda tangan Pejabat;
- 5). Nama Jelas;
- 6). Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

a. Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas.

b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR
INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KARANGANYAR,

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 KARANGANYAR

NAMA

C. SURAT EDARAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat edaran terdiri dari :

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

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1). Nama tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3). Pejabat/alamat yang dituju;
- 4). Kata " SURAT EDARAN " ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.
- 5) NOMOR

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.

3. Penandatanganan

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " BUPATI KARANGANYAR " dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas;

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;

c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.

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



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT EDARAN
NOMOR.....
TENTANG

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

BUPATI KARANGANYAR

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat.....Telepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. **BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.

D.SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat biasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

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

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;

c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

a.n. BUPATI KARANGANYAR
PIMPINAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.

E.SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1). Kata " SURAT KETERANGAN " ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2). Nomor dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian akhir surat keterangan 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;
- 7). Stempel Jabatan/Instansi.

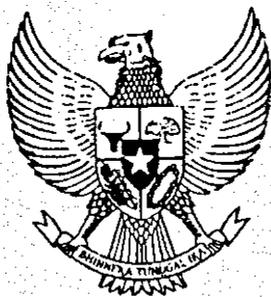
3. Penandatanganan

a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;

b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;

c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Telepon (0271)..... Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG
KEPALA DESA PENDEM**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

No.Kode Desa
33.13.....

SURAT	KETERANGAN
	PENGANTAR

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

1. Nama :.....
2. Tempat/Tgl. Lahir :.....
3. Kewarganegaraan & Agama :.....
4. Pekerjaan :.....
5. Tempat Tinggal :.....
.....
6. Surat Bukti Diri : KTP No.....
7. Keperluan :.....
.....
8. Berlaku mulai :.....s.d.....
9. Keterangan lain-lain* :.....
.....

Demikian untuk menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Nomor :.....
Tanggal :.....

Tanda Tangan
Pemegang

Mengetahui,
CAMAT

.....20..
KEPALA DESA.....

.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT

Catatan :*) Apabila ruangan ini tidak mencukupi harap ditulis dibaliknya dan dibubuhi stempel kepala desa

F. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan 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). Tulisan "NOMOR.....".

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

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

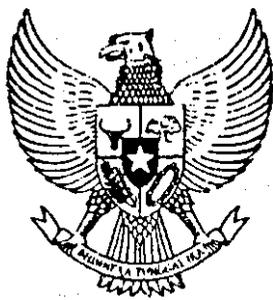
Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 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.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

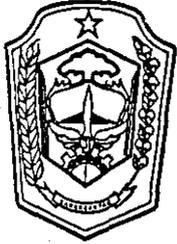
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.

G. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. 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 di tengah lembar atas naskah dinas;
- 2). Tulisan "NOMOR....";
- 3). Tulisan "TENTANG....".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1). Dasar;
- 2). Nama ;
- 3). Jabatan;
- 4). Alamat;
- 5). Keperluan Izin.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

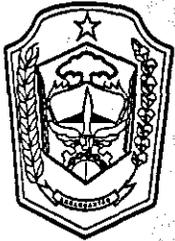
MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

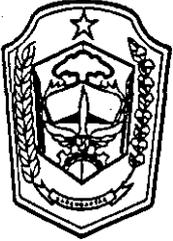
Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI KARANGANYAR**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.

H. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- 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 di tengah lembar naskah dinas;
- 2). Tulisan "NOMOR dan TAHUN ...";
- 3). Tulisan "TENTANG";
- 4). Judul Surat Perjanjian.

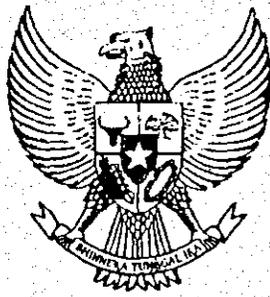
Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian akhir surat perjanjian terdiri atas :

- 1). Tulisan "PIHAK KE.....";
- 2). Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3). Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4). Materai Rp 6.000,00;
- 5). Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6). Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7). Stempel Jabatan/Instansi;
- 8). Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)

3. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... **PIHAK KESATU**

2.
..... **PIHAK KEDUA**

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

**PIHAK KESATU
BUPATI KARANGANYAR**

METERAI
Rp 6000

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)

Jalan Lawu Karanganyar Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590
Website: www.karanganyarkab.go.id. Email: bupati@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Telepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KESATU
2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan Yang Melakukan Perjanjian)

PIHAK KESATU
a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

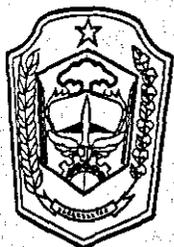
METERAI
Rp 6000,-

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KESATU
2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan Yang Melakukan Perjanjian)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

METERAI
Rp 6000,-

PIHAK KESATU
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal X

(1) Maksud kerjasama ini adalah

(2) Tujuan kerjasama ini adalah

BAB II
OBYEK KERJASAMA

Pasal X

Obyek kerjasama ini adalah

Pasal X

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal X

Ruang lingkup kerjasama ini meliputi

Pasal X

BAB IV
JANGKA WAKTU

Pasal X

.....
(maksimal 12 bulan)

BAB V
PELAKSANA

Pasal X

Pelaksana kerjasama ini adalah.....

BAB VI
BIAYA
Pasal X

BAB VII
PENUTUP
Pasal X

Kesepakatan bersama ini dibuat dalam rangkap (.....) masing-masing ditandatangani PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....(nama)

.....(nama)

.....(jabatan)

.....(jabatan)

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal X

- (1) Maksud perjanjian kerjasama ini adalah
- (2) Tujuan perjanjian kerjasama ini adalah

BAB II
OBYEK PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal X

Obyek perjanjian kerjasama ini adalah

Pasal X

.....

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal X

Ruang lingkup perjanjian kerjasama ini meliputi

.....

Pasal X

.....

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal X

- (1) Hak PIHAK KESATU adalah sebagai berikut :
 - a.;
 - b.;
 - c. dst
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU adalah sebagai berikut :
 - a.;
 - b.;
 - c. dst

Pasal X

(1) Hak PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :

- a.;
- b.;
- c. dst.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :

- a.;
- b.;
- c. dst.

BAB V

PELAKSANA PERJANJIAN

Pasal X

Pelaksana perjanjian kerjasama ini adalah

BAB VI

JANGKA WAKTU

Pasal X

.....
(maksimal 12 bulan).

BAB VII

BIAYA

Pasal X

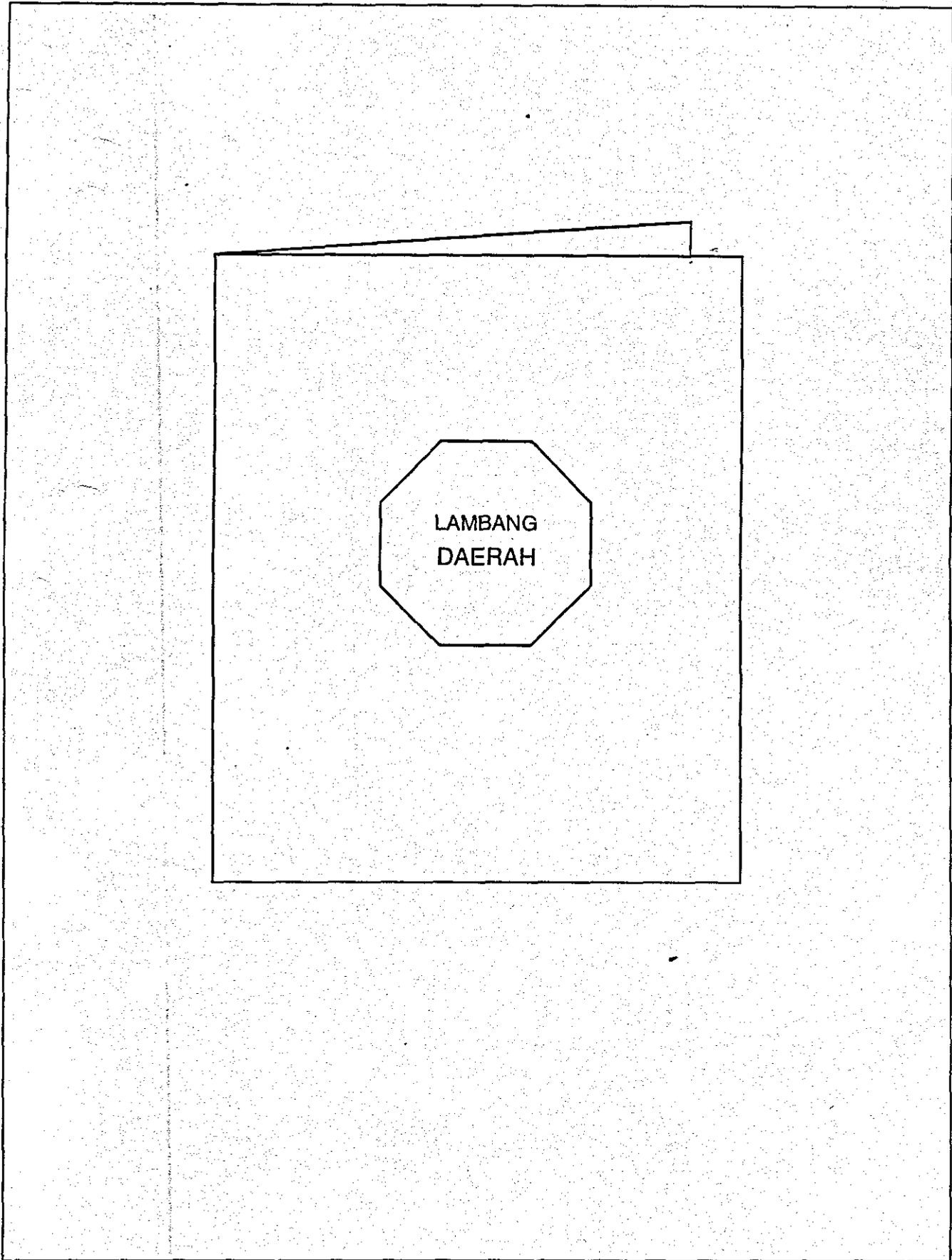
BAB VIII

KEADAAN KAHAR/FORCE MAJEUR

Pasal X

- (1) Apabila tidak terlaksananya perjanjian oleh PARA PIHAK sebagai akibat dari suatu hal yang terjadi di luar kemampuan (keadaan kahar) antara lain bencana alam, gempa bumi, angin topan, huru-hara, kebakaran dan perang, maka PARA PIHAK harus memberikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar tersebut.
- (2) Apabila terjadi keadaan kahar, maka atas dasar laporan PARA PIHAK, akan diadakan evaluasi bersama, kemudian berdasarkan evaluasi tersebut akan dibuat Berita Acara untuk penyelesaian lebih lanjut.
- (3) Keadaan kahar yang mengakibatkan tidak terlaksananya atau terjadinya keterlambatan atas pelaksanaan perjanjian oleh PARA PIHAK tidak merupakan alasan untuk membatalkan perjanjian kerjasama ini.

CONTOH
FORMAT MAP



I. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1). Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
- 2). Tulisan "NOMOR ...".

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

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

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

3. Penandatanganan

a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;

b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;

c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

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 KARANGANYAR

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
:

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

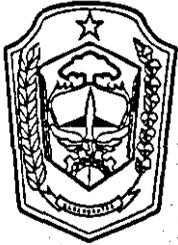
Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :
:

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.

J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

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

2. Susunan

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 "Lembar ke ...; Kode No. ...; Nomor..." di sebelah kanan atas;
- 2). Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 3). Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris di bawah kata "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS".;

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

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

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas ;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
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 :

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

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

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

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

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
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 :

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

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

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
(.....)
NIP. NIP.

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

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

VI. CATATAN LAIN -LAIN

VII. PERHATIAN

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

K. SURAT KUASA

1. Pengertian

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

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 dari :

- 1). Tulisan "SURAT KUASA " ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2). Tulisan "Nomor" surat kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA ".

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1). Nama Tempat dikeluarkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3). Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 3). Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4). Tanda tangan Pejabat Pemberi Kuasa;
- 5). Nama Jelas Pemberi Kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6). Stempel Jabatan/Instansi;
- 7). Tulisan "Yang diberi 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, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
 - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
 - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KARANGANYAR

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 KARANGANYAR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

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.

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

L.SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1). Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2). Alamat Undangan yang ditunjukan 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 akan diselenggarakan;
- 5). Tulisan penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

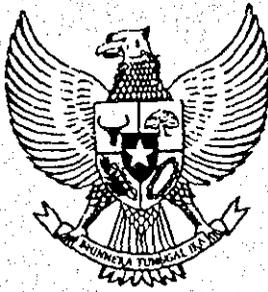
- 1). Nama Jabatan Pengundang;
- 2). Tanda tangan Pejabat Pengundang;
- 3). Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4). Stempel Jabatan/Instansi
- 5). Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati, wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan diempatkankan di bagian kiri atas;

c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI KARANGANYAR

NAMA

Catatan :

1.
2.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

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

- 1). Tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS";
- 2). Tulisan "NOMOR";

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

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

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

- 1). Nama Tempat Pembuatan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun Pembuatan;
- 3). Nama Jabatan Pembuat Pernyataan;
- 4). Tanda tangan Pejabat;
- 5). Nama Jelas, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6). Stempel Jabatan/Instansi.

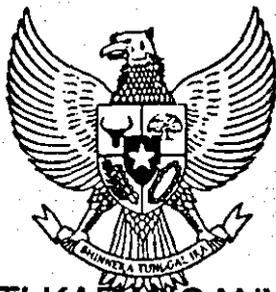
3. Penandatanganan

a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh "Bupati", "Wakil Bupati" dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;

b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;

c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.

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



BUPATI KARANGANYAR

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 - -

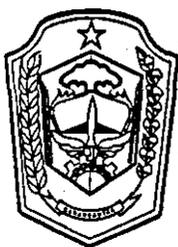
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA

Jalan Lawu Karanganyar Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590
Website: www.karanganyarkab.go.id. Email: bupati@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

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

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

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

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

N. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- 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 terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan sebagai berikut :



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap :
kepada

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KARANGANYAR

NAMA

Jalan Lawu Karanganyar Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590
Website: www.karanganyarkab.go.id. Email: bupati@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Telepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

di -

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap :
kepada

Alamat :

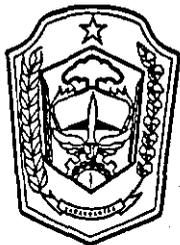
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

di -

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap :
kepada

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.;
2.

O. NOTA DINAS

1. Pengertian

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

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

- 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 di tengah-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 Naskah Nota Dinas terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan perangkat daerah atau atas nama pimpinan perangkat daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah Dinas Nota dinas, sebagai berikut..



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

P. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Nota pengajuan konsep naskah dinas terdiri atas :

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

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

- 1). Nama Tempat;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3). Pejabat/alamat yang dituju;
- 4). Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan ditengah atas lembar,naskah.

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

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

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

- 1). Nama Jabatan;
- 2). Tanda tangan Pejabat;
- 3). Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4). Tulisan : "DISPOSISI PIMPINAN".

2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan menggunakan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.

3. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

9. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

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

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

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

3. Pemberian paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

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

Lembar disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

3. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagai berikut.

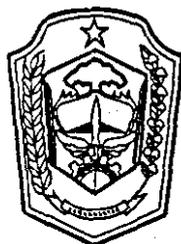
4.



BUPATI KARANGANYAR

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Nomor surat :	Nomor Kode dan
Tanggal surat :	Nomor urut surat :
Perihal :	Diteruskan kepada :
DISPOSISI :	Paraf Pejabat, Tanggal, Bulan, Tahun :
1.	1.
2.	2.
3.	3.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Nomor surat :	Nomor Kode dan
Tanggal surat :	Nomor urut surat :
Perihal :	Diteruskan kepada :
DISPOSISI :	Paraf Pejabat, Tanggal, Bulan, Tahun :
1.	1.
2.	2.
3.	3.

R. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

2. Susunan

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

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

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

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/analisa;
- 5). Kesimpulan;
- 6). Saran.

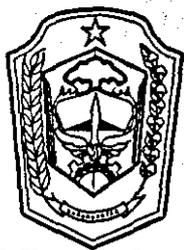
Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 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 di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

S. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1). Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3). Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4). Tanda tangan Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 5). Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah ;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

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



BUPATI KARANGANYAR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

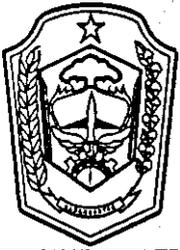
.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI KARANGANYAR

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. **BUPATI KARANGANYAR
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

T. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Susunan;

Laporan terdiri atas :

a. Kepala laporan;

b. Isi laporan;

c. Bagian Akhir Laporan

d. Lampiran jika dianggap perlu.

1). Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;

2). Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;

3). Sistematika Laporan terdiri atas :

a). Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;

b). Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;

c). Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

4). Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

a). Nama Tempat;

b). Tanggal, Bulan, dan Tahun;

c). Nama Jabatan Pembuat laporan;

d). Tanda Tangan Pejabat;

e). Nama, Pangkat, dan NIP;

f). Stempel Jabatan / Instansi

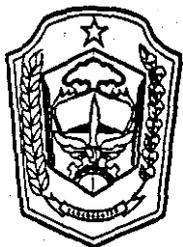
3. Penandatanganan

a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah ;

b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

LAPORAN TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

U.REKOMENDASI

1. Pengertian

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

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1). Tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2). Tulisan "NOMOR" ditempatkan dibawah tulisan "REKOMENDASI".

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

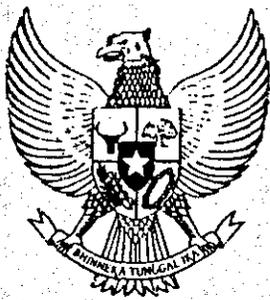
Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

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



BUPATI KARANGANYAR

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

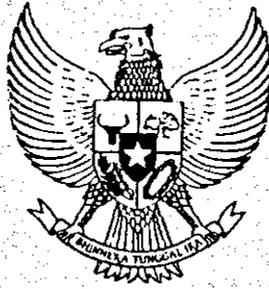
b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA -



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERSETUJUAN

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA

V. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

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). Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2). Pejabat/alamat yang dituju;
- 3). Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

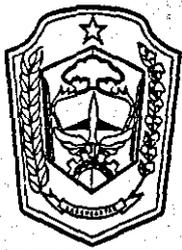
Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

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

3. Cara Pembuatan

Surat pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagai berikut



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Telepon (0271)..... Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di - °
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

W. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

- 1). Nama Pejabat yang mengirim;
- 2). Nama Jabatan yang mengirim;
- 3). Tanda tangan Pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan

- a. Naskah berita telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik sekretariat daerah dibuat dalam formulir sekretariat daerah;
- b. Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud;
- d. Pengiriman berita telegram dilakukan oleh petugas bagian sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik sekretariat daerah atau kantor-kantor telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagai berikut.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

X. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Kepala Daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

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

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

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

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah;

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Y. BERITA ACARA

1. Pengertian

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

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

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

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

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

Ad. c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah ;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagai berikut.



BUPATI KARANGANYAR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

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

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

Dibuat di

Pihak Pertama

Pihak Kedua
BUPATI KARANGANYAR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Z. NOTULEN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Notulen terdiri atas ;

a. Kepala Notulen;

b. Isi Notulen;

c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN".

Keterangan tentang Notulen Sidang/rapat terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan sekretariat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Notulen ditandatangani oleh :

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

AA. M E M O

1. Pengertian

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

2. Susunan

Memo terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1). Tulisan "MEMO" ditempatkan, di tengah lembar isi naskah;
- 2). Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3). Nama pejabat dan alamat yang 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 kuning emas;
- 2). Kop naskah dinas perangkat daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi stempel ;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

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



BUPATI KARANGANYAR

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

Tanda Tangan

NAMA

BB. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

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

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
- 2). Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Kolom Nomor urut;
- 2). Kolom Nama;
- 3). Kolom Jabatan/Instansi;
- 4). Kolom Tanda Tangan/paraf;
- 5). Kolom Keterangan;
- 6). Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Nama Tempat;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3). Nama Jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
- 4). Tanda tangan Pejabat Penanggung jawab;
- 5). Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab.

3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
 - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
 - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagai berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

AlamatTelepon (0271).....Faks. (0271).....
Website E-mail Kode Pos

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

CC. PIAGAM

1. Pengertian

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

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1). Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN";
- 2). Tulisan "Nomor...".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1). Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2). Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi;
- 3). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani :

- a. BUPATI
- b. WAKIL BUPATI

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



BUPATI KARANGANYAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI KARANGANYAR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA JELAS

DD. SERTIFIKAT

1. Pengertian

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

2. Susunan

Sertifikat terdiri atas :

a. Kepala Sertifikat;

b. Isi Sertifikat;

c. Bagian Akhir Sertifikat.

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

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

1). Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi;

2). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.

Ad. c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :

1). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;

2). Nama Jabatan dan Instansi;

3). Tanda tangan;

4). Nama jelas.

3. Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani :

a. BUPATI

b. WAKIL BUPATI

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



BUPATI KARANGANYAR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR

NAMA JELAS

EE. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

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

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1). Kode disudut bagian atas kanan;
- 2). Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN" ;
- 3). Tulisan "Nomor ...".

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

STTPP ditanda tangani :

- a. Bupati ;
- b. Kepala Badan .

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



BUPATI KARANGANYAR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI KARANGANYAR

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 KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

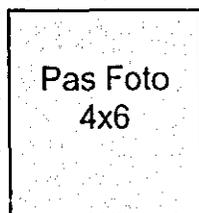
NIP.



BUPATI KARANGANYAR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARANGANYAR
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

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 DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

II.. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj.

1. Penggunaan " a.n. " :

a.n. BUPATI KARANGANYAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT KARANGANYAR
SEKRETARIS KECAMATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH KARANGANYAR
SEKRETARIS KELURAHAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b. " :

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " Plt. " :

Plt. BUPATI KARANGANYAR
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan " Plh. " :

Plh. BUPATI KARANGANYAR
WAKIL BUPATI

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan Ymt.

Ymt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI

Ymt. KEPALA SKPD
SEKRETARIS SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6. Penggunaan " Pj. " :

Pj. BUPATI KARANGANYAR

Pj. KEPALA DESA

NAMA JELAS

NAMA JELAS

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk searah jarum jam :

(1) Kepala Bagian,

(1) Kepala Dinas,

(2) Asisten,

(2) Asisten,

(3) Sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris Daerah.

(2) BUPATI KARANGANYAR (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKIS	
Sekda	
Ass	
Bagian	
dst.	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten :

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst.	

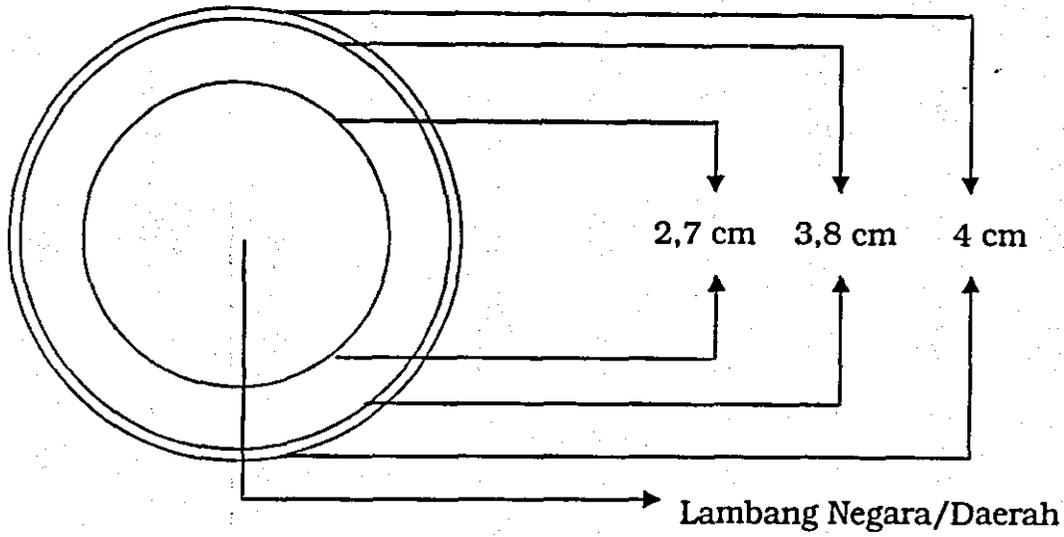
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- 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.

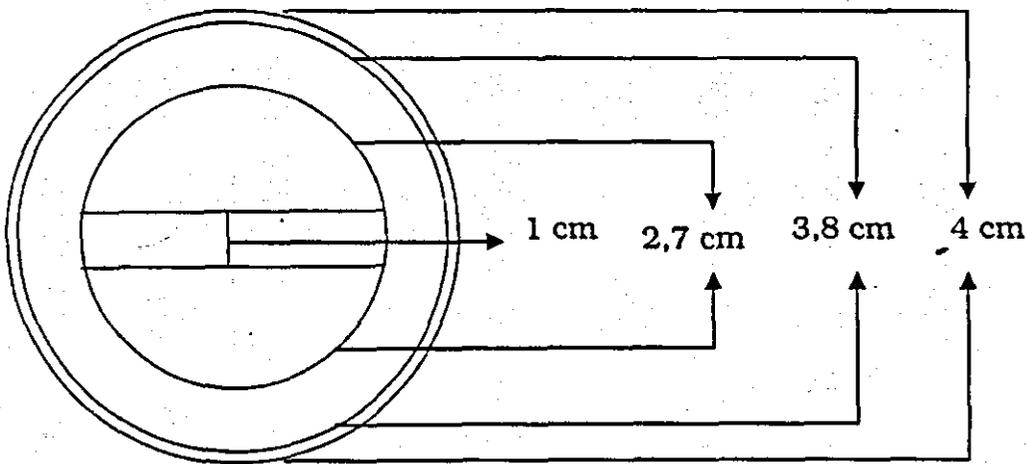
IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Yang menggunakan lambang.

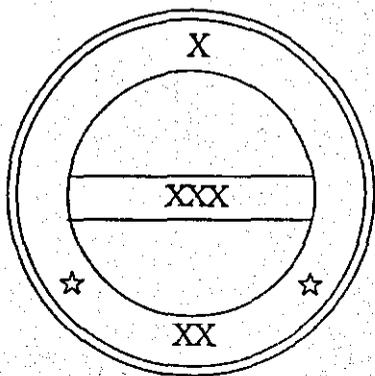


2. Yang tidak menggunakan lambang



A. CONTOH STEMPEL JABATAN

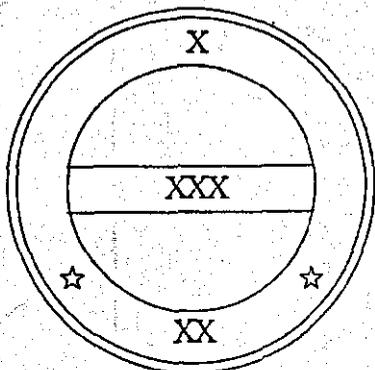
a. Contoh Stempel Jabatan Bupati Karanganyar



- X : BUPATI
- XX : KARANGANYAR
- XXX : LAMBANG NEGARA



b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten Karanganyar

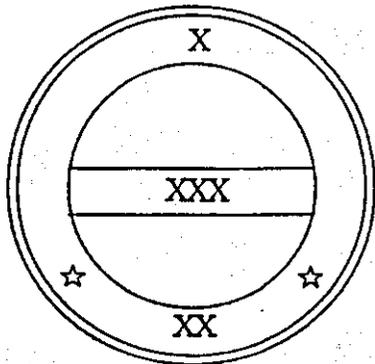


- X : KETUA DPRD KABUPATEN
- XX : KARANGANYAR
- XXX : LAMBANG DAERAH



B. CONTOH STEMPEL PERANGKAT DAERAH

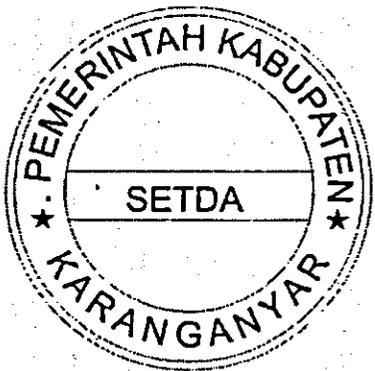
a. Stempel Sekretariat Daerah



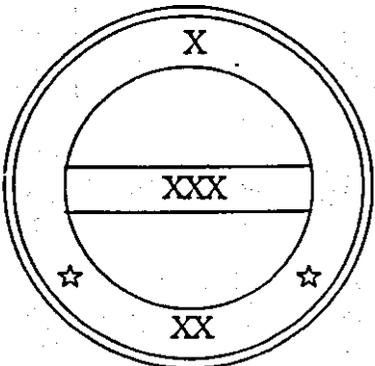
X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KARANGANYAR

XXX : SETDA



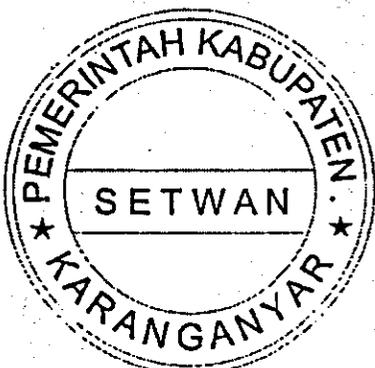
b. Stempel Sekretariat DPRD



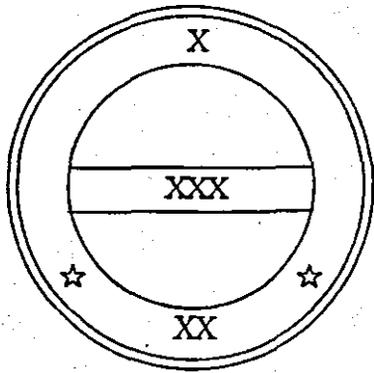
X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KARANGANYAR

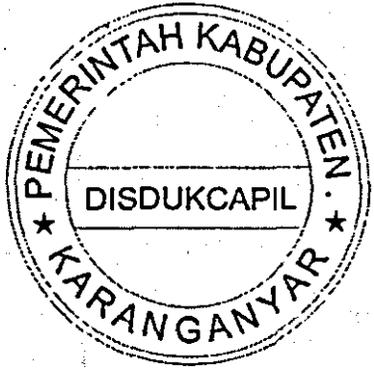
XXX : SETWAN



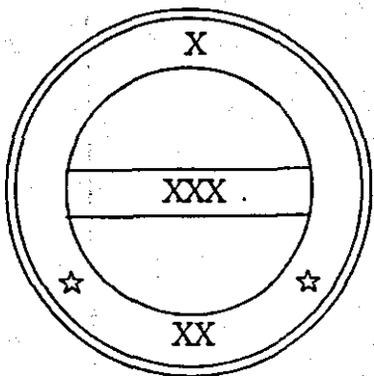
c. Stempel Dinas Daerah



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : KARANGANYAR
- XXX : DINAS.....



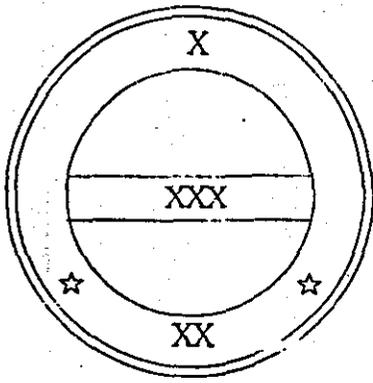
d. Stempel Kecamatan



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : KARANGANYAR
- XXX : KECAMATAN.....



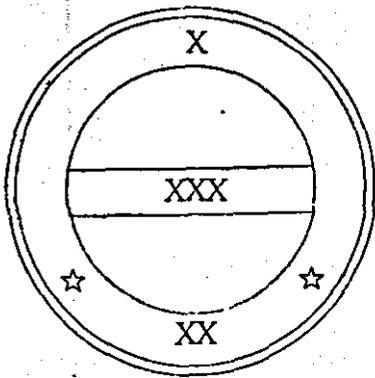
e. Stempel Kelurahan



- X : PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
- XX : KECAMATAN.....
- XXX : KELURAHAN



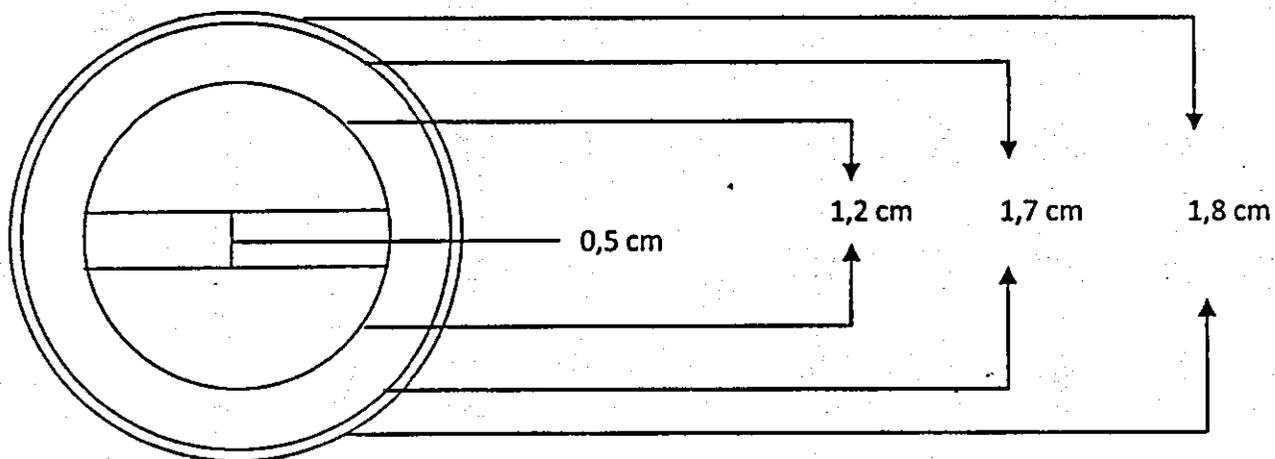
f. Stempel unit pelaksana teknis



- X : DINAS.....
- XX : KABUPATEN KARANGANYAR
- XXX : NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS

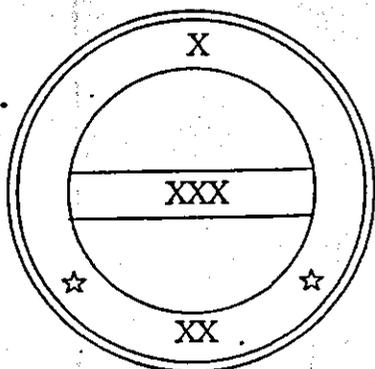


g. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



C. STEMPEL PEMERINTAHAN DESA

a. Stempel Kepala Desa



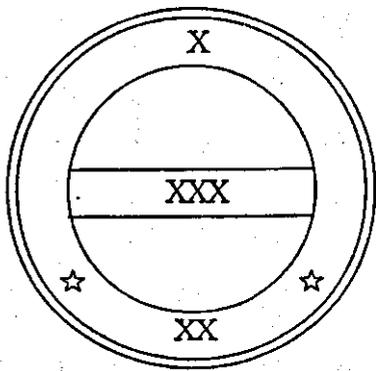
X : PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

XX : KECAMATAN.....

XXX : KEPALA DESA



b. Stempel Sekretariat Desa



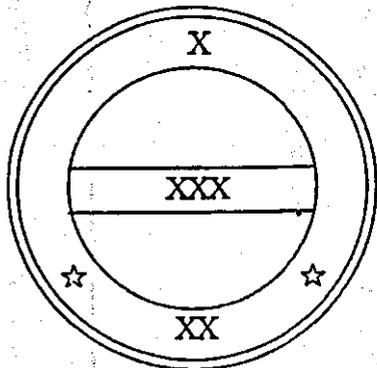
X : PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

XX : KECAMATAN.....

XXX : SEKRETARIAT DESA



c. Stempel Badan Permusyawaratan Desa (BPD)



X : PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

XX : KECAMATAN.....

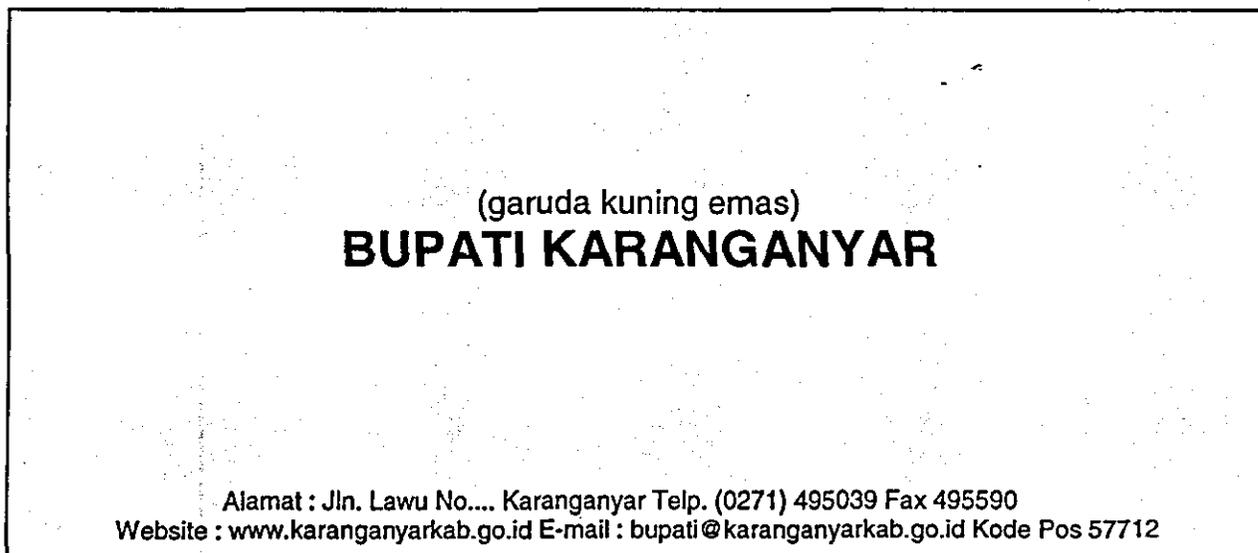
XXX : BPD DESA



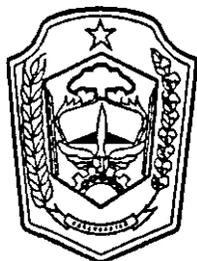
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati dalam bentuk surat.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Lawu No.... Karanganyar Telp. (0271) 495039 Fax 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

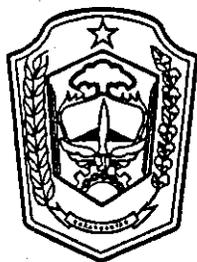
Contoh 3 : Kop naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos.....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Dinas Kesehatan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN**

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos....

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kantor Ketahanan Pangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mailKode pos....

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR**

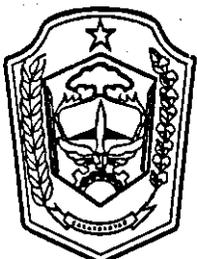
Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mailKode pos....



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR
KELURAHAN TEGALGEDE**

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mailKode pos....

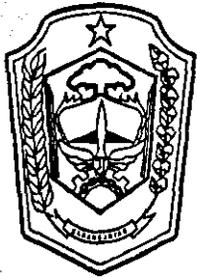
Contoh 7 : Kop naskah dinas Kepala Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG
KEPALA DESA PENDEM**

Alamat : Jln ...No...Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mailKode pos....

Contoh 8 : Kop naskah dinas Sekretariat Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG DESA PENDEM
SEKRETARIAT DESA**

Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos....

Contoh 9 : Kop naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa.



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(BPD)
DESA PENDEM KECAMATAN MOJOGEDANG**

Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos....

Contoh 10 : Kop naskah dinas UPT



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS JATEN**

Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mailKode pos....

VI. MODEL, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. BENTUK

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang. Sampul surat satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 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	14 CM

2. UKURAN HURUF.

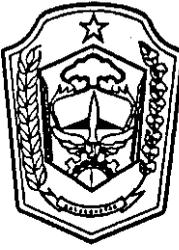
Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati.

 (garuda kuning emas) BUPATI KARANGANYAR	
Alamat : Jln. Lawu No.... Karanganyar Telp. (0271) 495039 Fax 495590 Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : bupati@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712	
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH
	Alamat : Jln. Lawu No. ... Karanganyar Telp. (0271) 495039 Fax 495590 Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
	Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mail Kode pos....
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

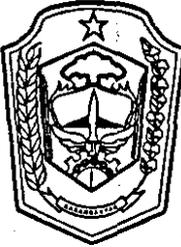
Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Dinas Kesehatan.

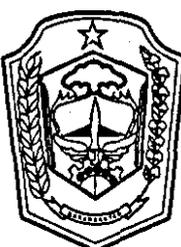
	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KESEHATAN
	Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mailKode pos....
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Kantor Ketahanan Pangan.

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KANTOR KETAHANAN PANGAN	
	Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mail Kode pos....	
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos

Contoh 6 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR	
	Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mailKode pos....	
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR KELURAHAN TEGALGEDE	
	Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mailKode pos....	
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos

Contoh 7:Kop sampul naskah dinas Kepala Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MOJOGEDANG KEPALA DESA PENDEM
	Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mailKode pos....
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 8 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MOJOGEDANG DESA PENDEM SEKRETARIAT DESA
	Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mail Kode pos....
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 9 : Kop sampul naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa.

	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DESA PENDEM KECAMATAN MOJOGEDANG
	Alamat : Jln ...No... ..Telepon (0271)Faks. (0271) Website E-mail Kode pos....
Nomor :/..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 10 : Kop sampul naskah dinas UPT



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS JATEN**

Alamat : Jln ...No... Karanganyar Telepon (0271)Faks. (0271)
Website E-mail Kode pos....

Nomor :/.....
Stempel

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

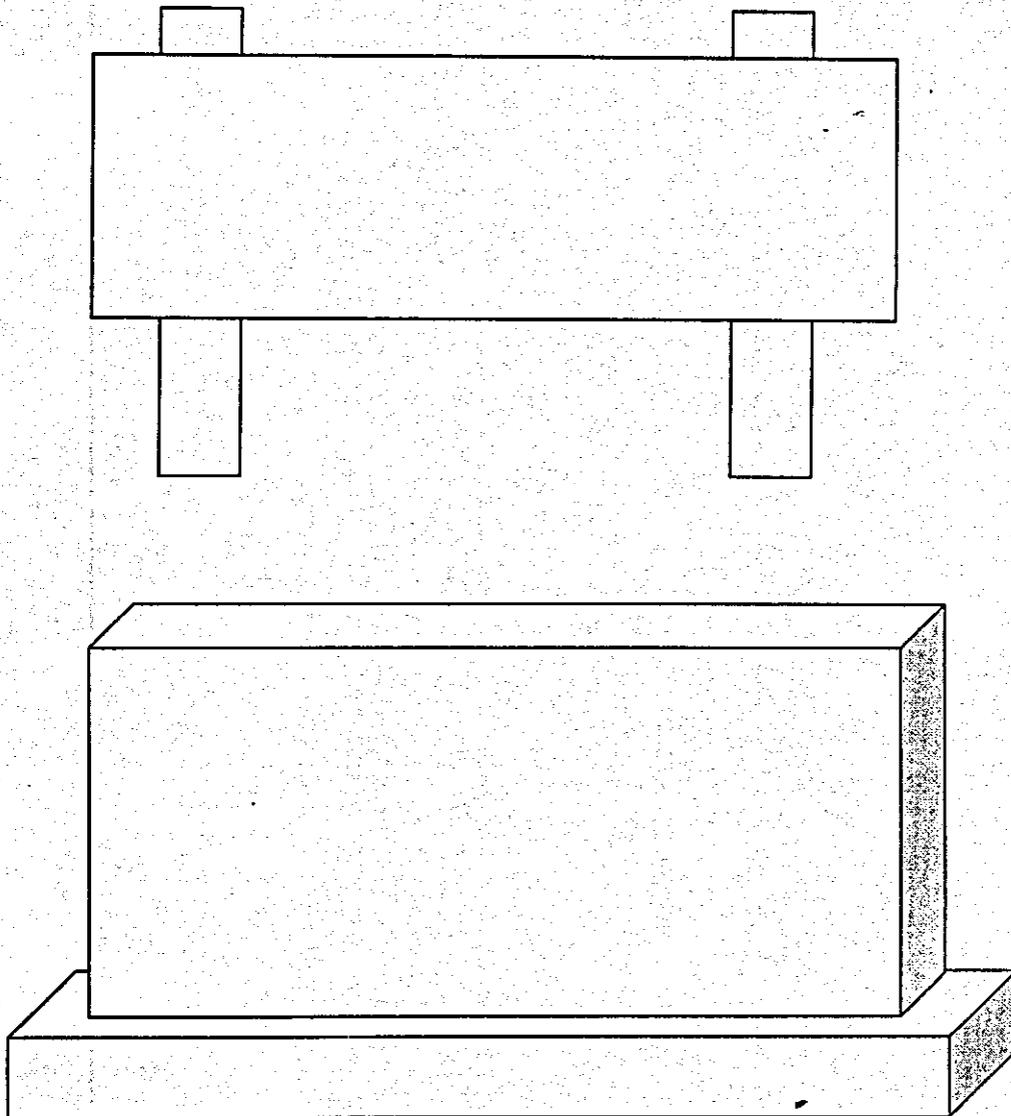
Kode Pos

VII. MODEL, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

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

Contoh :



2. UKURAN.

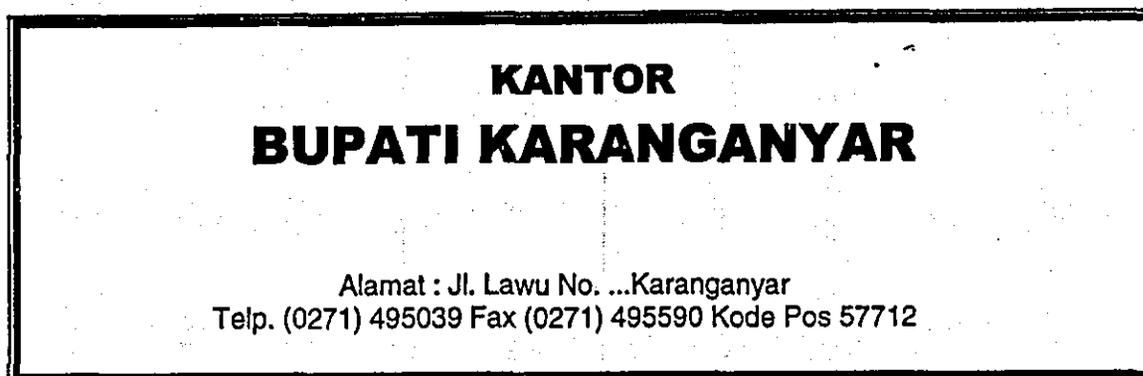
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

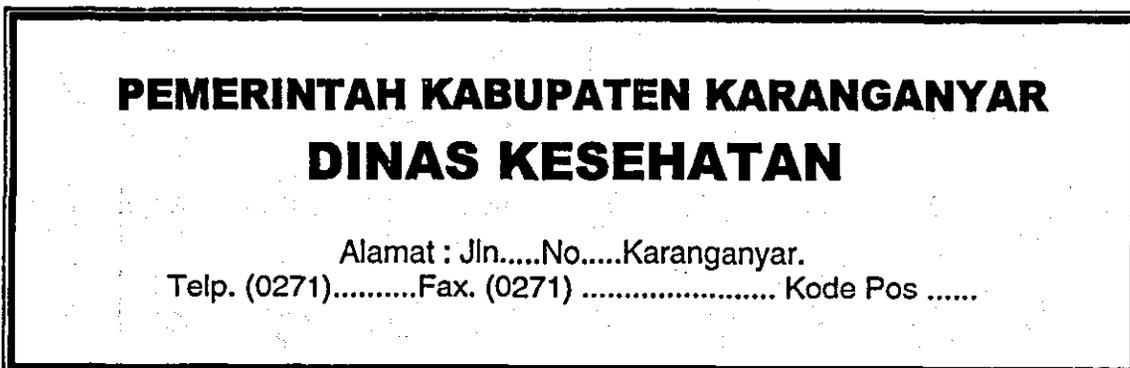
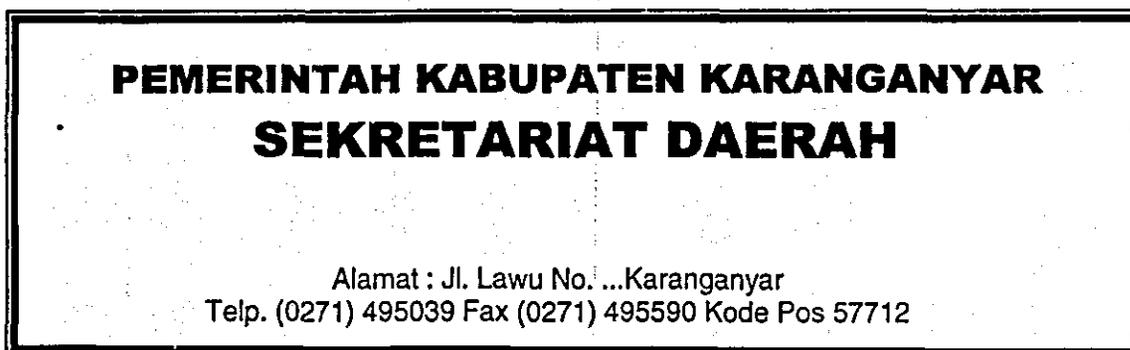
3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

Alamat : Jln.....No.....Karanganyar.
Telp. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

Contoh 3. Papan Nama yang Terletak Satu Atap atau Satu Kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

**1. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
2. BADAN KESBANGPOL**

Alamat : Jln.....No.....Karanganyar.
Telp. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

Contoh 4 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR**

Alamat : Jln.....No.....Karanganyar.
Telp. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR
KELURAHAN TEGALGEDE**

Alamat : Jln.....No.....Karanganyar.
Telp. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

Contoh 5: Papan Nama Kantor Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG
KANTOR KEPALA DESA PENDEM

Alamat : Jln.....No.....Karanganyar.
Tep. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

Contoh 6: Papan Nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(BPD)
DESA PENDEM KECAMATAN MOJOGEDANG

Alamat : Jln.....No.....
Tep. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos

Contoh 7 : Papan Nama UPT

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS JATEN

Alamat : Jln.....No.....
Tep. (0271).....Fax. (0271) Kode Pos



RIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum