



**BUPATI KARANGANYAR**  
**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR**  
**NOMOR 30 TAHUN 2011**

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 tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 429 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah 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 Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain;

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain;
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten Karanganyar;
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan 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 Republik Indonesia;
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
12. 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;
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
22. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
23. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;

25. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
26. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
33. 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;
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
38. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;

46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Kepala Daerah;
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
60. 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 didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelcaan 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. ccopy 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; dan
- 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 e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 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); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

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

### BAB III NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;

- c. Peraturan Bersama Bupati, dan
- d. Keputusan Bupati;

#### 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;
- bb. berita acara;
- cc. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan).

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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 20

- (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 21

- (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.

#### Bagian Kedua

##### Penulisan Nama

## Pasal 22

Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, Kepala SKPD dan Kepala Desa pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### Bagian Ketiga

##### Penandatanganan Naskah Dinas

## Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

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

#### Pasal 24

- (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 25

- (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 26

(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;

- 14) berita acara;
- 15) piagam;
- 16) sertifikat; dan
- 17) STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan).

#### Pasal 27

- (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 28

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.

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

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1) surat edaran;
  - 2) surat biasa;
  - 3) surat keterangan;
  - 4) surat perintah;
  - 5) surat izin;
  - 6) surat perjanjian;
  - 7) surat perintah tugas;
  - 8) surat undangan;
  - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10) surat panggilan;
  - 11) nota dinas;
  - 12) pengumuman;
  - 13) telegram;

## Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dirnaksud 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. telaaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1). surat biasa;
    - 2). surat keterangan;
    - 3). surat perintah;
    - 4). surat undangan; dan
    - 5). sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Kepala SKPD yang membidangi diklat 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 30

- (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.

- 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 33

- (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;

### Pasal 31

- (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 32

- (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;

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.

e. BA Pungutan dan

f. ~~Pembayaran~~ *Pembayaran, Izin* Pasal 34

(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 35

(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 36

(1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam 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. lernbar disposisi;
- ~~x~~ r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

(2) Kepala Desa 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 37

- (1) Kepala subbagian atau kepala subbidang dan atau 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 atau kepala subbidang dan atau kepala seksi, atas nama sekretaris atau 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; dan
  - c. daftar hadir.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 38

- (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 39

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan;
- b. stempel perangkat daerah; dan
- c. stempel pemerintahan desa. ✓

#### Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 ~~negara~~ dengan pembatas tanda bintang.

*Daerah*

#### Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas :

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 42

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 43

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama desa yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 39 huruf c, yaitu Kepala Desa atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 47

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 48

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 49

- (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 50

- (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 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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, 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, 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, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas pemerintahan desa memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama pemerintahan desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 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 52 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas perangkat daerah dan sampul naskah dinas pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas perangkat daerah dan sampul naskah dinas pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

#### Pasal 57

- (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, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul pemerintahan desa berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama pemerintahan desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul UPT berisi lambang daerah di bagian kiri atas dan nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

### BAB IX

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 58

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama pemerintahan desa;
- d. papan nama UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua).

Pasal 60

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama pemerintahan desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d berisi tulisan pemerintah kabupaten 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 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur sebagai berikut :
  - a. bahan dasar plat aluminium/ kayu/ beton;
  - b. warna dasar putih;
  - c. tulisan huruf balok berwarna hitam;
  - d. besar huruf disesuaikan besar/kecilnya gedung.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 62

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

#### Pasal 63

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 64

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

### BAB XI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 65

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

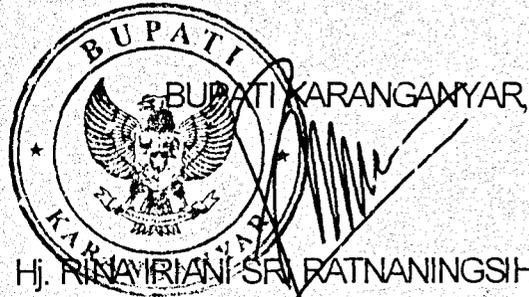
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 429 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42 Tahun 2005) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

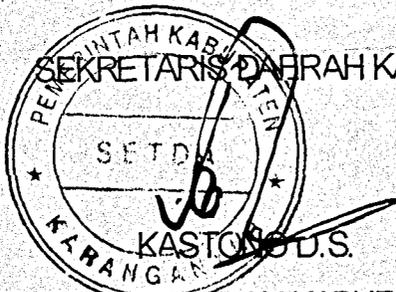
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 30 MEI 2011



Dr. Hj. RINAWIRANI S.P., RATNANINGSIH, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 30 MEI 2011



BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011 NOMOR 30

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR : 30 TAHUN 2011  
TANGGAL : 30 MEI 2011

FORMAT, BENTUK, SUSUNAN DAN PENEMPATAN DARI TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  
dan  
BUPATI KARANGANYAR

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

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

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BERSAMA BUPATI KARANGANYAR  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR DAN .....

- Menimbang : a. bahwa .....
- b. bahwa .....
- c. dan seterusnya,

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)  
.....

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

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

BUPATI KARANGANYAR

BUPATI/WALIKOTA .....

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa) KABUPATEN/KOTA ....

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa)...TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI KARANGANYAR  
KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI KARANGANYAR,

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 .....

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI KARANGANYAR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI KARANGANYAR  
KEPALA SKPD

NAMA



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



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....  
di - .....

NOMOR ..... SURAT EDARAN  
..... TENTANG

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : .....

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

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA



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

Jalan Lawu Karanganyar Kode Pos 57712

Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590

Website: [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id). Email: [setda@karanganyarkab.go.id](mailto:setda@karanganyarkab.go.id).



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA



BUPATI KARANGANYAR

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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

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

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

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

BAB 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

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

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

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

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

BUPATI KARANGANYAR  
REPUBLIK INDONESIA,

GUBERNUR/WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA



BAB II  
OBJEK 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

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.

BAB IX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal X

- (1) Apabila terjadi perselisihan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah/mufakat.
- (2) Apabila cara musyawarah/mufakat belum menyelesaikan masalah, maka PARA PIHAK sepakat mengajukan penyelesaian masalah melalui upaya hukum dengan memilih kedudukan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Karanganyar.

BAB X  
PENUTUP  
Pasal X

- (1) Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur dan ditentukan secara tersendiri oleh PARA PIHAK dalam bentuk perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerjasama ini.
- (2) 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)

(jabatan)



BAB II  
OBJEK 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

.....

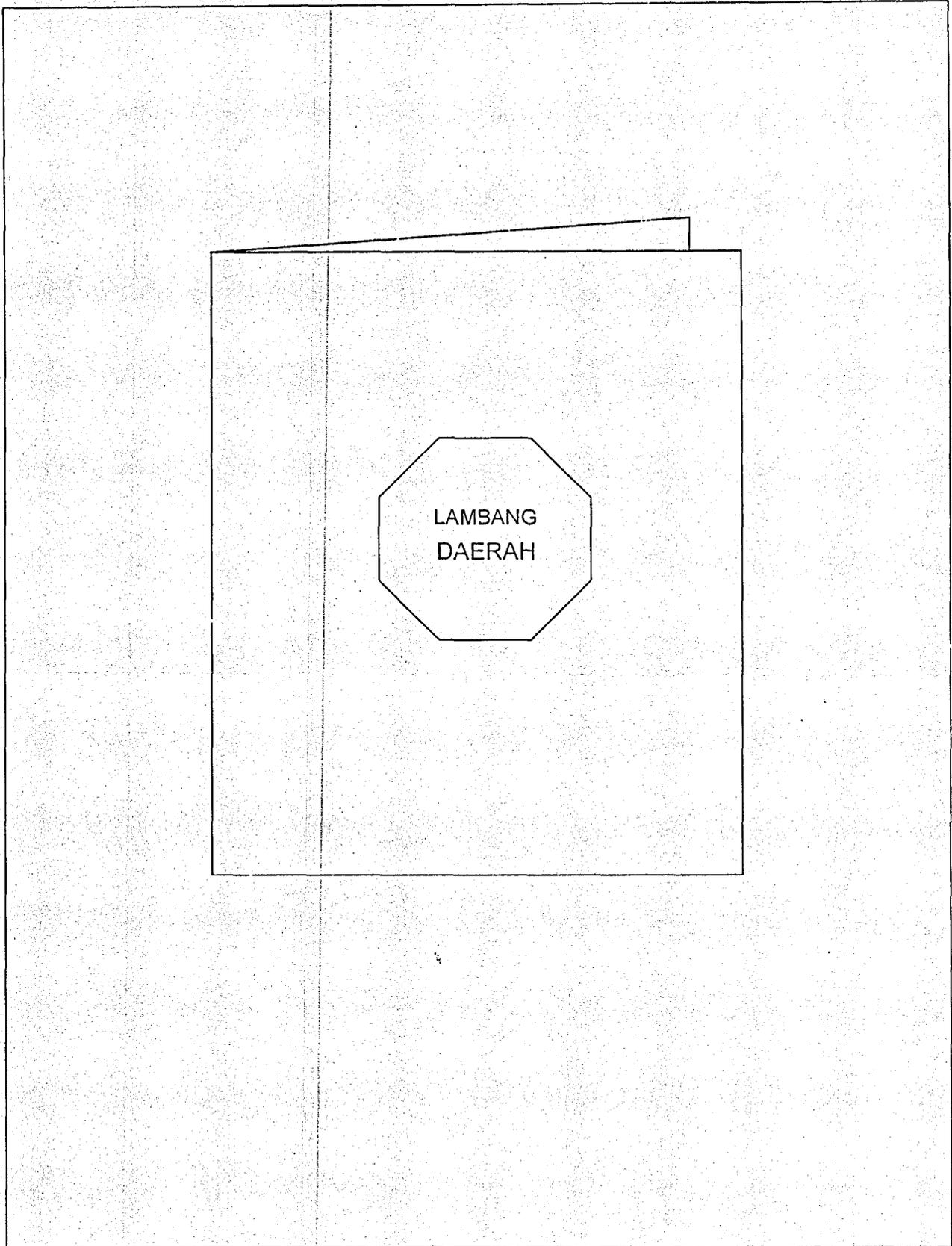
Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap .....(.....) masing-masing ditandatangani PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....(nama) .....(nama)  
.....(jabatan) .....(jabatan)

CONTOH  
FORMAT MAP





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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMCR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama/ NIP Pegawai yang diperintah :
3. Jabatan, pangkat dan golongan pegawai yang diperintah :
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan  
Dari :  
Ke :  
Transportasi yang digunakan :
5. Perjalanan dinas direncanakan selama  
Dari tanggal :  
Sampai tanggal :
6. Maksud perjalanan dinas :
7. Pengikut Perjalanan Dinas  
b. Nama/ NIP :  
c. Nama/ NIP :
8. Perhitungan perjalanan dinas  
Atas beban :  
Pasal anggaran :
9. Keterangan :

Mmmmm, .....

a.n. BUPATI KARANGANYAR  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP .....

Pegawai tersebut di atas telah datang  
Pada kami, untuk kepentingan dinas  
Tiba di :  
Pada tanggal :  
Kembali dari :  
Pada tanggal :

Kepala .....

.....



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.

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA



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. ....



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



BUPATI KARANGANYAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Jalan Lawu Karanganyar Kode Pos 57712  
Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590  
Website. [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id). Email: [setda@karanganyarkab.go.id](mailto:setda@karanganyarkab.go.id).

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada .....  
Dari .....  
Tanggal .....  
Nomor .....  
Sifat .....  
Lampiran .....  
Hal .....

---

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di - .....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



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.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



BUPATI KARANGANYAR

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Jalan Lawu Karanganyar Kode Pos 57712  
Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590  
Website: [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id). Email: [setda@karanganyarkab.go.id](mailto:setda@karanganyarkab.go.id).

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN  
TENTANG

---

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

Dibuat di  
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
NAMA JABATAN,

Peririm  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

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	Wak.u		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

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.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

NOTULEN

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

2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



BUPATI KARANGANYAR

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARANGANYAR,

Tanda Tangan

NAMA BUPATI

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterus nya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.





**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



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

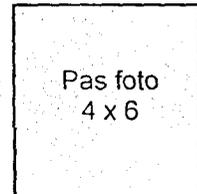
Jl. Lawu Karanganyar Kode Pos 57712  
Telp ( 0271 ) 495039 Fax. ( 0271 ) 495590  
Website : [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id) Email : [setda@karanganyarkab.go.id](mailto:setda@karanganyarkab.go.id)



**BUPATI KARANGANYAR**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Karanganyar Berdasarkan PP Nomor 10 i Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan kejentuan - ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ..... / .....  
NIP/NRP : 0000000000/0000  
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

Bagian Beiakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN.....
KELURAHAN.....
Alamat : Jl. .... Kode Pos.....

No.Kode Kelurahan
33.13.....

Table with 2 columns: 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
Berlaku mulai :.....s/d.....
8. Keterangan lain-lain\*

Demikian untuk menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

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

Table with 3 columns: Tanda Tangan Pemegang, Mengetahui, CAMAT, NAMA PEJABAT Pangkat NIP., and date field ending in .20.. LURAH.....

Catatan :\*) Apabila ruangan ini tidak mencukupi harap ditulis dibaliknya dan dibubuhi stempel Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN.....  
KEPALA DESA .....  
Alamat : Jl. ....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.....
	<u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.	<u>NAMA PEJABAT</u>

Catatan :\*) Apabila ruangan ini tidak mencukupi harap ditulis dibaliknya dan dibubuhi stempel Desa

**B. 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. CAMAT KARANGANYAR  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH GIRIPURWO  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan " u.b. " :

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI KARANGANYAR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan " Plt. " :

Plt. BUPATI KARANGANYAR  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

4. Penggunaan " Plh. " :

Plh. BUPATI KARANGANYAR  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan " Pj. " :

Pj. BUPATI KARANGANYAR,

NAMA JELAS

**C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, wakil Bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, 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 biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| (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 koordinasi di lingkungan kabupaten :

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

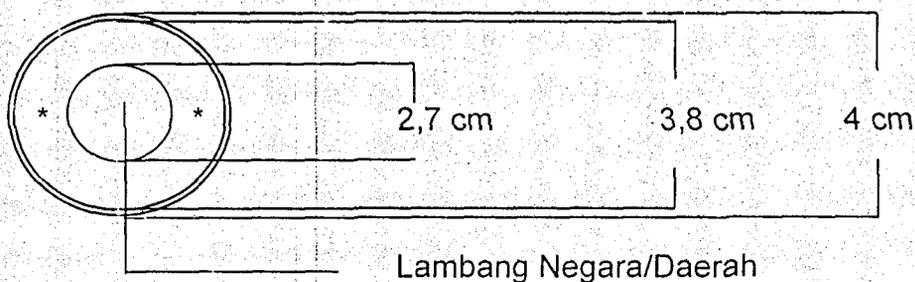
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

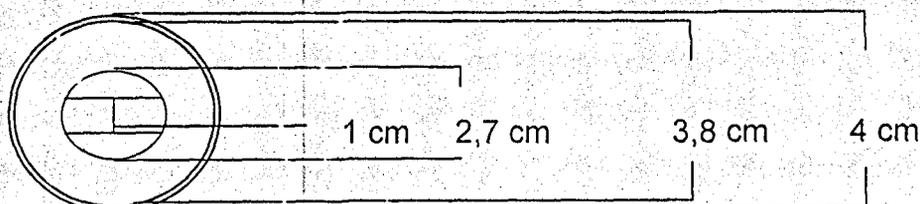
- penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar,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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.





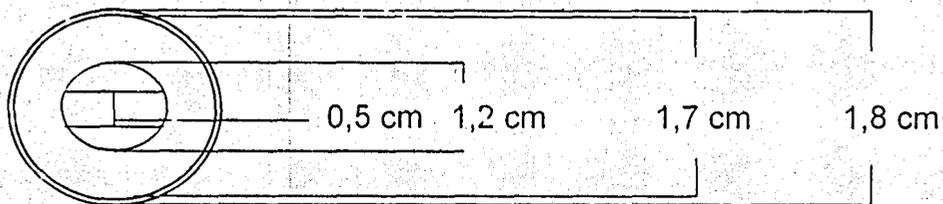
e. Stempel Badan Permusyawaratan Desa (BPD)



f. stempel unit pelaksana teknis.



g. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



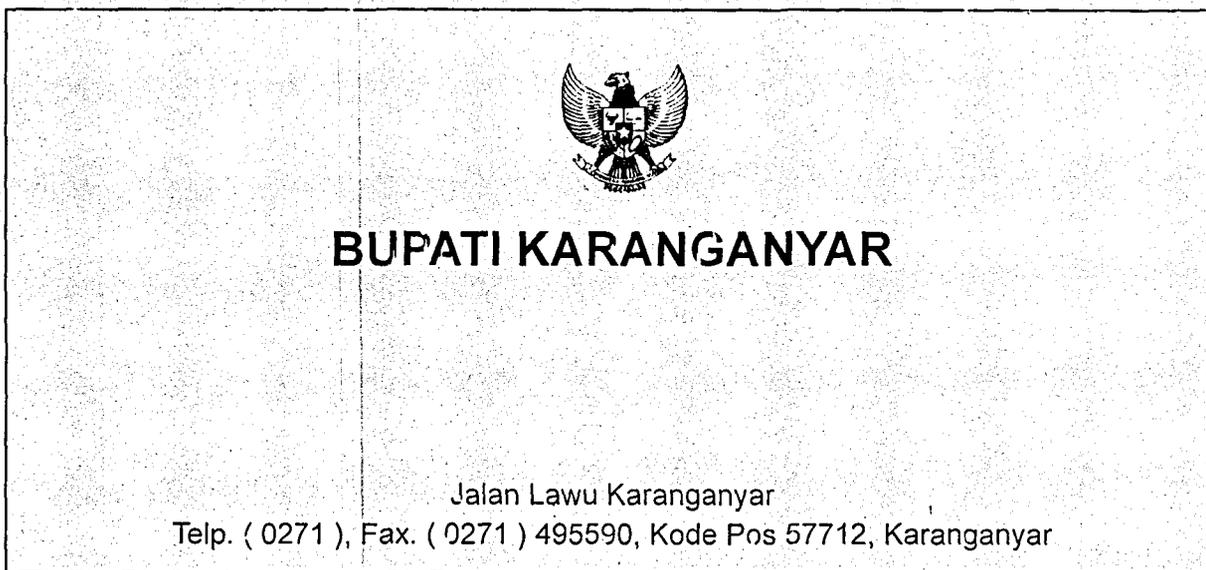
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

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

**Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati dalam bentuk surat**



**Contoh 2. Kop naskah dinas Sekretariat Daerah**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Lawu Karanganyar Kode Pos 57712  
No. Telp. (0271) 495039 Fax 495590  
Website : [www.karanganyar.go.id](http://www.karanganyar.go.id) email : [setda@karanganyar.go.id](mailto:setda@karanganyar.go.id)

**Contoh 3 : Kop naskah dinas Badan Kepegawaian Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks (0271) ..... Email .... Website .....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Dinas Kesehatan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ...

---

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kantor Ketahanan Pangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email ... Website ....

---

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KARANGANYAR**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KARANGANYAR  
KELURAHAN TEGALGEDE**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ....

---

Contoh 7 : Kop naskah dinas Perangkat Desa.



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

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website .....

---

Contoh 8 : Kop naskah dinas UPT



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS JATEN**

Jalan ..... Karanganyar  
Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ....

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

UKURAN HURUF.

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

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

**Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati**

 (garuda kuning emas) <b> BUPATI KARANGANYAR</b> Alamat : Jl. Lawu Karanganyar Kode Pos 57712 No. Telp. (0271) 495039 Fax 495590 Website : <a href="http://www.karanganyar.go.id">www.karanganyar.go.id</a> email : <a href="mailto:setda@karanganyar.go.id">setda@karanganyar.go.id</a>	
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	ci - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
	Alamat : Jl. Lawu Karanganyar Kode Pos 57712 No. Telp. (0271) 495039 Fax 495590 Website : <a href="http://www.karanganyar.go.id">www.karanganyar.go.id</a> email : <a href="mailto:setda@karanganyar.go.id">setda@karanganyar.go.id</a>
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul dinas Badan Kepegawaian Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>
	Jalan ..... Karanganyar Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ....
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Dinas Kesehatan.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>
	Jalan ..... Karanganyar Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website ....
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Kantor Ketahanan Pangan.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>KANTOR KETAHANAN PANGAN</b>
	Jalan ..... Karanganyar Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website .....
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>KECAMATAN KARANGANYAR</b>
	Jalan ..... Karanganyar Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website .....
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>KECAMATAN KARANGANYAR</b> <b>KELURAHAN TEGALGEDE</b>
	Jalan ..... Karanganyar Telepon (0271) ..... Faks. (0271) ..... Email .... Website .....
Nomor : ...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
	Kode Pos

Contoh 7 :Kop naskah dinas Perangkat Desa

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>  <b>KECAMATAN MOJOGEDANG</b>  <b>PEMERINTAH DESA PENDEM</b></p>
<p align="center">Jalan ..... Karanganyar          Telepon (0271) .....Faks. (0271) ..... Email .... Website .....</p>	
<p>Nomor : ...../.....</p>	<p align="right">Kepada          Yth. Sdr. ....</p>
<p align="center">Stempel</p>	<p align="right">di -          .....</p>
<p align="right">Kode Pos</p>	

	<p align="center"><b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)</b>  <b>DESA PENDEM KECAMATAN MOJOGEDANG</b></p>
<p align="center">Jalan ..... Karanganyar          Telepon (0271) .....Faks. (0271) ..... Email .... Website .....</p>	
<p>Nomor : ...../.....</p>	<p align="right">Kepada          Yth. Sdr. ....</p>
<p align="center">Stempel</p>	<p align="right">di -          .....</p>
<p align="right">Kode Pos</p>	

Contoh 8 :Kop naskah dinas UPT

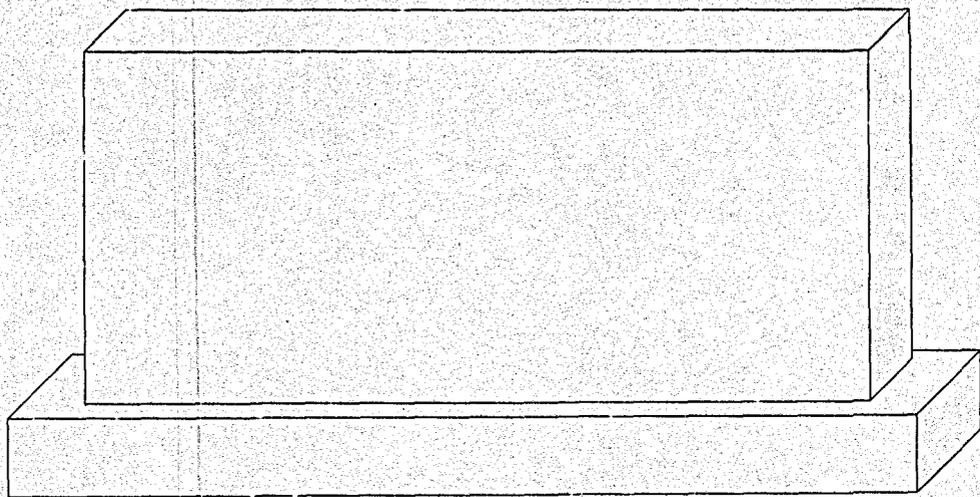
	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b>  <b>PUSKESMAS JATEN</b></p>
<p align="center">Jalan ..... Karanganyar          Telepon (0271) .....Faks. (0271) ..... Email .... Website .....</p>	
<p>Nomor : ...../.....</p>	<p align="right">Kepada          Yth. Sdr. ....</p>
<p align="center">Stempel</p>	<p align="right">di -          .....</p>
<p align="right">Kode Pos</p>	

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

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

Contoh :



## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

## 3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN**

Alamat : .....  
Telp/Fax. .... Kode Pos .....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

Alamat : .....  
Telp/Fax. .... Kode Pos .....

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

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

- 1. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**
- 2. BADAN KESBANGPOLINMAS**

Alamat : .....  
Telp/Fax. .... Kode Pos .....

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**KECAMATAN KARANGANYAR**  
**KELURAHAN TEGALGEDE**

Alamat : .....

Telp/Fax. .... Kode Pos .....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**KECAMATAN KARANGANYAR**

Alamat : .....

Telp/Fax. .... Kode Pos .....

Contoh 5 : Papan nama Perangkat Desa

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

Alamat : .....

Telp/Fax. .... Kode Pos .....

Contoh 7: Papan nama Badan Permasyarakatan Desa (BPD)

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

Alamat : .....

Telp/Fax. .... Kode Pos .....

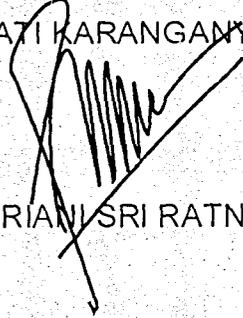
Contoh 8 : Papan nama UPT

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN**

**PUSKESMAS JATEN**

Alamat : .....  
Telp/Fax ..... Kode Pos .....

BUPATI KARANGANYAR,

  
Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum