



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Republik Indonesia serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2003 Seri E Nomor 2);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penajam Paser Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Instansi Vertikal adalah Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah kabupaten Penajam Paser Utara.
14. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Pemerintah Desa dan BPD.
15. Aparat Desa adalah pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
17. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang meliputi Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan.
18. 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 diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
19. Kepala Desa adalah Kepala Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

20. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
21. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
22. Pimpinan BPD adalah Pimpinan BPD di lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris BPD.
23. Papan Nama adalah papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Kantor.
24. 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.
25. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Daerah.
26. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
27. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD atau Pemerintah Desa.
28. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu atau Pemerintah Desa yang ditempatkan di bagian atas kertas.
29. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu atau Pemerintah Desa yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
30. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan bersama BPD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
32. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa.
33. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa.
34. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Keputusan BPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final dan ditetapkan oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua BPD.
36. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
37. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

40. 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.
41. Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
42. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
43. 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.
44. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
45. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
46. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
47. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
48. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
57. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
58. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
59. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan dan Pengelolaan

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. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
 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 OPD;
- 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 dan disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

Bagian Ketiga Pengaturan

Pasal 14

Pengaturan Tata Naskah Dinas berdasarkan peraturan bupati ini meliputi:

- a. Tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.

BAB III TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 15

- (1) Pengaturan Tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Peraturan Bupati ini diatur kewenangan penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta Papan Nama Kantor.

Pasal 16

(1) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas bagi Pejabat, Instansi Vertikal dan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur sebagai berikut :

a. Luar Negeri:

Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD, dan PNS.

b. Luar Daerah Luar Provinsi:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD dan PNS;
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD dan PNS;

c. Luar Daerah Dalam Provinsi:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD dan PNS;
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Kepala OPD;
3. Asisten atau Kepala OPD atas nama Sekretaris Daerah bagi PNS di lingkungan kerjanya masing-masing;

d. Dalam Daerah:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
3. Asisten bagi PNS di lingkungan kerjanya masing-masing;
4. Kepala OPD atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala OPD dan PNS di lingkungan kerjanya masing-masing;

(2) Kewenangan penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Pejabat, Instansi Vertikal dan PNS diatur sebagai berikut :

a. Luar Negeri: Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD, dan PNS.

b. Luar Daerah Luar Provinsi:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan PNS;
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan PNS di lingkungan kerja Sekretariat Daerah.

c. Luar Daerah dalam Provinsi:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan PNS;
2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Asisten;
3. Asisten bagi PNS di lingkungan kerjanya masing-masing;
4. Kepala OPD atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala OPD dan PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.

d. Dalam Daerah:

1. Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Bupati, Wakil Bupati, Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

2. Sekretaris Daerah atas nama Bupati bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 3. Asisten bagi PNS di lingkungan kerjanya masing-masing;
 4. Kepala OPD atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala OPD dan PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (3) Penandatanganan Surat Tugas dan SPPD bagi Instansi Vertikal hanya untuk kegiatan yang pendanaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Selain naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), naskah dinas yang ditujukan ke luar daerah sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Papan Nama Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur sebagai berikut:

- a. Papan nama Kantor Bupati:
 - a. Papan nama berbentuk empat persegi panjang;
 - b. Papan nama berbahan dasar beton, warna dasar hitam, huruf balok warna emas dengan ukuran disesuaikan dengan luas papan nama;
 - c. Papan nama berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, kode pos dan nomor telepon;
 - d. Ukuran dan tulisan papan nama disesuaikan dengan besar bangunan; dan
 - e. Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- b. Papan nama OPD:
 1. Papan nama berbentuk empat persegi panjang;
 2. Papan nama berbahan dasar beton/kayu, warna dasar putih, huruf balok warna hitam dengan ukuran disesuaikan dengan luas papan nama;
 3. Papan nama berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos dan nomor telepon;
 4. Ukuran dan tulisan papan nama disesuaikan dengan besar bangunan; dan
 5. Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB IV TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu Produk Hukum

Pasal 18

Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang terdiri atas :

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
- d. Keputusan Kepala Desa.

Pasal 19

Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan BPD.

Bagian Kedua Surat

Pasal 20

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

- (3) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. pengumuman;
 - l. laporan;
 - m. rekomendasi; dan
 - n. berita acara.

Pasal 21

- (3) Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat tugas;
 - c. Surat perintah perjalanan dinas;
 - d. Surat undangan;
 - e. Lembar disposisi;
 - f. Berita acara;
 - g. Daftar hadir; dan
 - h. Surat pengantar.
- (4) Wakil Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. Lembar disposisi;
 - b. Surat pengantar;
 - c. Berita acara; dan
 - d. Daftar hadir.
- (5) Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan BPD.
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 1. Surat biasa;
 2. Surat tugas;
 3. Surat perintah perjalanan dinas; dan
 4. Surat undangan.

Pasal 22

- (1) Kewenangan penandatanganan Surat Tugas bagi Pemerintah Desa dan BPD diatur sebagai berikut:
- a. Luar Negeri, yaitu Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Aparat Desa.
 - b. Luar daerah luar provinsi, yaitu Kepala OPD yang menangani urusan di bidang pemerintahan desa bagi Aparat Desa, setelah diparaf oleh Camat.
 - c. Luar daerah dalam provinsi, yaitu Camat atas nama Sekretaris Daerah bagi Aparat Desa.
 - d. Dalam daerah:
 1. Kepala Desa atau Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. Ketua BPD atau Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD bagi Pengurus BPD.
- (2) Kewenangan penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Pemerintah Desa dan BPD diatur sebagai berikut:
- a. Luar Negeri, yaitu Bupati atau Wakil Bupati atas nama Bupati bagi Aparat Desa;
 - b. Luar daerah luar provinsi, yaitu Kepala Desa atau Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa bagi Kepala Desa, Pengurus BPD dan Perangkat Desa.
 - c. Luar daerah dalam provinsi:
 1. Kepala Desa atau Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. Ketua BPD atau Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD bagi Pengurus BPD.
 - d. Dalam daerah :
 1. Kepala Desa atau Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 2. Ketua BPD atau Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD bagi Pengurus BPD.
- (3) Selain naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), naskah dinas yang ditujukan ke luar daerah sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga **Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama,** **Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat**

Pasal 23

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara Kepala Desa kepada Sekretaris Desa atau Ketua BPD kepada Wakil Ketua BPD.
- (2) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara bagi perangkat desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (3) Pelaksana Harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara bagi perangkat desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena aparat desa definitif berhalangan sementara.
- (4) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (5) Penggunaan nomenklatur Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat
Paraf, Penulisan Nama Dan
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

**Paragraf 1
Pembubuhan Paraf**

Pasal 24

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani diparaf secara hirarkhis oleh pengolah naskah dinas dan aparat desa setingkat dibawahnya.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf setiap lembarnya pada sudut kiri kertas bagian bawah.

**Paragraf 2
Penulisan Nama**

Pasal 25

Penulisan nama Kepala Desa dan Ketua BPD pada naskah dinas :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

**Paragraf 3
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

Pasal 26

- (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.

**Bagian Kelima
Stempel**

**Paragraf 1
Jenis**

Pasal 27

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan Kepala Desa;
- b. Stempel Sekretariat Desa; dan
- c. Stempel BPD.

Paragraf 2 Bentuk dan Ukuran

Pasal 28

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa, Stempel Sekretariat Desa dan Stempel BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam; dan
 - d. Isi stempel.

Pasal 29

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 adalah :

- a. Ukuran garis tengah pada lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah pada lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah pada lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Paragraf 3 Penggunaan

Pasal 30

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa dipergunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel Sekretariat Desa dipergunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Desa.
- (3) Stempel BPD dipergunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua BPD.
- (4) Stempel Jabatan Kepala Desa, Stempel Sekretariat Desa dan Stempel BPD menggunakan tinta berwarna ungu.
- (5) Stempel Jabatan Kepala Desa, Stempel Sekretariat Desa dan Stempel BPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan yang menandatangani naskah dinas.

Paragraf 4 Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 31

- (1) Sekretaris Desa berwenang membuat, memegang dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (2) Sekretaris BPD berwenang membuat, memegang dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel BPD.

- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan Ketua BPD sesuai kewenangannya.

**Bagian Keenam
Kop Naskah Dinas**

**Paragraf 1
Jenis**

Pasal 32

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas Desa; dan
- b. Kop naskah dinas BPD.

**Paragraf 2
Bentuk dan Isi**

Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas Desa memuat lambang daerah, sebutan nama pemerintah daerah, nama kecamatan, nama Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.
- (2) Kop naskah dinas BPD memuat lambang daerah, sebutan nama pemerintah daerah, nama Kecamatan, nama Badan Permusyaratan Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

**Paragraf 3
Penggunaan**

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas Desa, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa sesuai kewenangannya.
- (2) Kop naskah dinas BPD, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua BPD sesuai kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Sampul Naskah Dinas**

**Paragraf 1
Jenis**

Pasal 35

Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas :

- a. Sampul naskah dinas Desa; dan
- b. Sampul naskah dinas BPD.

Paragraf 2
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 37

(1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 35 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;
- 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 coklat.

Pasal 38

(1) Sampul naskah dinas Desa berisi lambang daerah, nama pemerintah daerah, nama kecamatan, nama Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website dibagian tengah atas.

(2) Sampul naskah dinas BPD berisi lambang daerah, nama pemerintah daerah, nama kecamatan, Badan Permusyaratan Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website dibagian tengah atas.

Bagian Kedelapan
Papan Nama Kantor

Pasal 39

Papan Nama di Lingkungan Pemerintah Desa diatur sebagai berikut:

- a. Papan nama berbentuk empat persegi panjang;
- b. Papan nama berbahan dasar beton/ kayu, warna dasar putih, huruf balok warna hitam dengan ukuran disesuaikan dengan luas papan nama;
- c. Papan nama berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama Desa/BPD, alamat, kode pos dan nomor telepon;
- d. Ukuran dan tulisan papan nama disesuaikan dengan besar bangunan; dan
- e. Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

**BAB V
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 40

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan oleh pejabat atau aparat desa yang menetapkan dan mengeluarkan sesuai kewenangannya.

**BAB VI
PELAPORAN**

Pasal 41

- (1) Kepala OPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan kerjanya kepada Bupati.
- (2) Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan kerjanya kepada Camat.

**BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 42

- (1) Sekretaris daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan OPD.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kelurahan dan Desa.

**BAB VIII
BENTUK DAN KERANGKA
TATA NASKAH**

Pasal 43

Bentuk dan kerangka Tata Naskah, meliputi bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt, Plh, Pj, Paraf, Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, kecuali Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Naskah dinas yang ditujukan ke luar daerah sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh atas nama menggunakan kop naskah dinas sesuai dengan pejabat yang menandatangani.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 11 Juni 2012

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 11 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2012 NOMOR 26.

Lampiran : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**
NOMOR : 26 Tahun 2012
TANGGAL : 11 Juni 2012

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

KOP NASKAH DINAS

PERATURAN BERSAMA
KEPALA DESA
DAN KEPALA DESA

NOMOR (nomor bulat) Tahun (Tahun Penetapan)
NOMOR (nomor bulat) Tahun (Tahun Penetapan)

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA DAN
KEPALA DESA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA DAN
KEPALA DESA TENTANG (Judul Peraturan
Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1.
2.

BAB II
Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal

(1)

(2)

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

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

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA DESA,

KEPALA DESA,

Tanda Tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Tanda Tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Pemrakarsa)

Tanda Tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DESA(Pemrakarsa) TAHUN NOMOR

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : di -
.....

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

KEPALA DESA

NAMA

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala Desa

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP..... *)
- b. Pangkat/Golongan :/..... *)
- c. Jabatan : *)
- d. Alamat :
- e. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa.....,

NAMA

*) sesuai keperluan/ kepentingan pemohon

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

SURAT IZIN KEPALA DESA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

KEPALA DESA,

METERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menugaskan kepada :

1. Nama :
2. Jabatan/ Pangkat :
3. Tugas yang diberikan :
4. Tempat tujuan :
5. Jangka waktu tugas :
6. Kendaraan yang dipergunakan :
7. Biaya dibebankan kepada :
8. Tanggal mulai tugas :
9. Nama pengikut :

Supaya segera dilaksanakan dan segera melapor setelah tugas selesai.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

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 Desa

Nama

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat keduduk :
Pada tanggal :
Ke :

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

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

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

V. Tiba kembali di :

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 Desa

Nama

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

KOP NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA DESA

Materai

NAMA

NAMA

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan

.....Nomor Terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai

di -

.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan 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 DESA

NAMA

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -

.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA DESA.....

NAMA

Catatan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
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 DESA.....,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA DESA,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	

Diteruskan kepada Sdr. :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
	Nama Jabatan Paraf dan tanggal
	Nama Pejabat

KOP NASKAH DINAS

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

KOP NASKAH DINAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA DESA,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

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.



Kerangka Laporan

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang Selanjutnya disebut Pihak Pertama.
(memuat nama, Jabatan dan alamat)

2. yang Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA

NAMA

NAMA

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA PEJABAT

KOP NASKAH DINAS

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

Tanda Tangan atau Paraf

KOP NASKAH DINAS

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. 2. 3. Dan seterusnya			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN *)

NAMA PEJABAT

*) ditandatangani pimpinan rapat

KOP NASKAH DINAS

DAFTAR HADIR KERJA

NO	NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU									
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at	
			Tanggal, bulan dan tahun		Tanggal, bulan dan tahun		Tanggal, bulan dan tahun		Tanggal, bulan dan tahun		Tanggal, bulan dan tahun	
			PAGI	SORE								
1												
2												
3												
4												
5												
dan seterusnya												

Keterangan :

H = Hadir

S = Sakit

I = Ijin

TK = Tanpa Keterangan

C = Cuti

DL = Dinas Luar

LL = Lain-Lain

Mengetahui.

Kepala Desa

Nama

KOP NASKAH DINAS

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

B. PENEMPATAN a.n, Plt, Plh dan Pj

Penggunaan "a.n."

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA

NAMA
Pangkat *)
NIP

Penggunaan "Plt"

Plt. KEPALA DESA

NAMA
Pangkat *)
NIP

Penggunaan "Plh"

Plh. KEPALA DESA

NAMA
Pangkat *)
NIP

Penggunaan "Pj"

Pj. KEPALA DESA

NAMA

*) Apabila Sekretaris Desa berstatus PNS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam.
 - a. Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Kepala Desa

(1) KEPALA DESA (2)

NAMA

Keterangan :

- (1) Letak paraf Kepala Urusan
- (2) Letak paraf Sekretaris Desa

- b. Penandatanganan Naskah Dinas Oleh Sekretaris Desa

SEKRETARIS DESA (1)

NAMA
Pangkat *)
NIP

Keterangan :

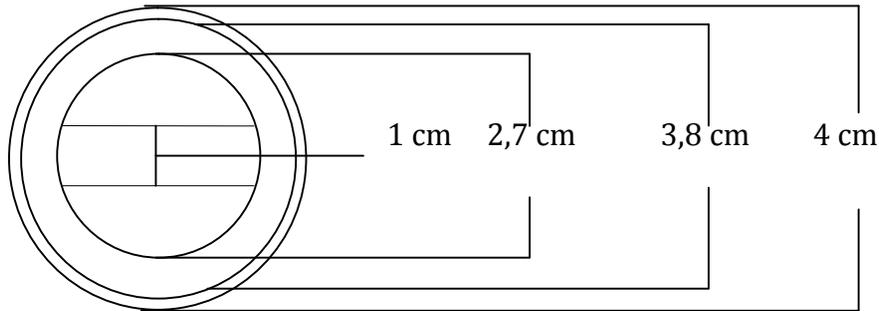
- (1) Letak paraf Kepala Urusan

2. Pembubuhan paraf Hierarkhis dalam bentuk matrik.

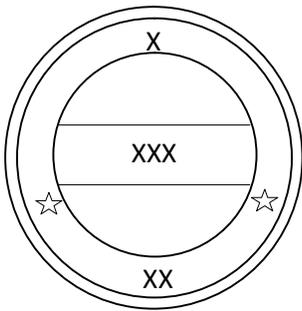
No	Jabatan	Paraf dan Tanggal
1	Sekretaris Desa	
2	Kepala Urusan	

*) Apabila Sekretaris Desa berstatus PNS

D. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL



STEMPEL KEPALA DESA

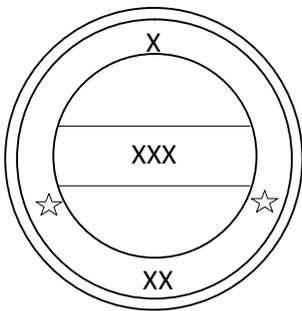


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : KEPALA DESA

STEMPEL SEKRETARIAT DESA

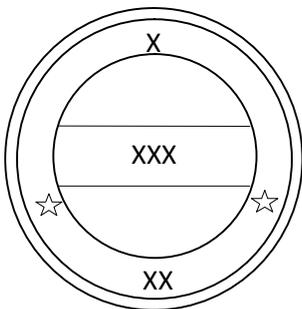


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : SEKRETARIAT DESA

STEMPEL SEKRETARIAT BPD



X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : BPD

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
(Lambang Daerah berwarna)



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN WARU
DESA SESULU**

Jalan Propinsi KM. 28 Sesulu 76284 Telepon Faks e-mail :
Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN WARU
BADAN PERMUSYARATAN DESA SESULU**

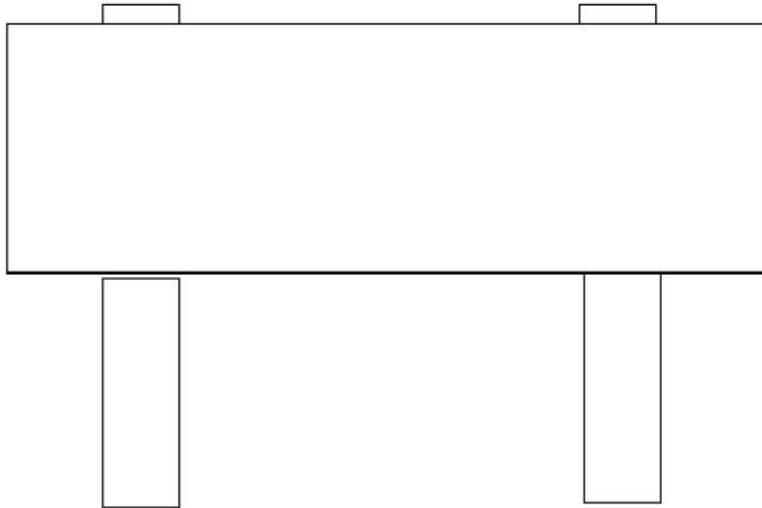
Jalan Propinsi KM. 28 Sesulu 76284 Telepon Faks e-mail :
Website :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KECAMATAN WARU DESA SESULU</p> <p>Jalan Propinsi KM. 28 Sesulu 76284 Telepon Faks e-mail : Website :</p>
Nomor :/...../...../.....
Stempel
Kepada Yth. di -
Kode Pos

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA KECAMATAN WARU BADAN PERMUSYARATAN DESA SESULU</p> <p>Jalan Propinsi KM. 28 Sesulu 76284 Telepon Faks e-mail : Website :</p>
Nomor :/...../...../.....
Stempel
Kepada Yth. di -
Kode Pos

G. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA



KANTOR BUPATI PENAJAM PASER UTARA

**Jalan Propinsi KM. 09 Penajam Paser Utara Kode Pos 76141
Telepon (0542) 7211400**

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Propinsi KM. 1,5 Penajam Paser Utara Kode Pos 76141
Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

1. BADAN
2. DINAS
3. KANTOR.....

Jalan Kode Pos
Telepon

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN WARU
DESA SESULU**

Jalan Propinsi KM. 28 Sesulu Kode Pos 76284
Telepon

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP