



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Pulang Pisau di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2004 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah 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 Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 4) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 07);
14. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 08);
16. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 02);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Katingan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- (2) Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- (3) Bupati adalah Bupati Katingan;
- (4) DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
- (5) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
- (6) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lainnya;
- (7) Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
- (8) Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
- (9) 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;
- (10) Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah;
- (11) Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
- (12) Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;

- (13) Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
- (14) Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
- (15) Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
- (16) Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
- (17) Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
- (18) Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
- (19) Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
- (20) Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
- (21) Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final;
- (22) Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final;
- (23) Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- (24) Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
- (25) Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
- (26) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal;

- (27) Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjuk kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- (28) Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- (29) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama;
- (30) Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (31) Surat Perintah Perjalan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- (32) 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;
- (33) Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat / pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- (34) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas;
- (35) Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- (36) Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
- (37) Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
- (38) Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- (39) Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, dan saran – saran secara sistematis;
- (40) Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;

- (41) Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- (42) Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- (43) Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- (44) Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- (45) Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
- (46) Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
- (47) Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- (48) Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- (49) Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- (50) Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
- (51) Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- (52) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu
- (53) Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu
- (54) Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
- (55) Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
- (56) 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 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 c, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam suatu 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 menakutkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan penyetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam penyetikan;
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan meteri dengan mengutamakan metode 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 menakutkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan menakutkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Penyetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
 - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2x24 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 diatas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215x 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 (165x215 mm).

Pasal 12

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

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Katingan 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 Kabupaten Katingan terdiri

atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;

- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

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

Pasal 18

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (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;
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Di lingkungan Pemerintah Kabupaten
Pasal 22

- (1) Bupati Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Peraturan daerah;
 - b. Peraturan bupati;
 - c. Peraturan bersama bupati; dan
 - d. Keputusan bupati

(2) Bupati Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Intruksi;
- 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. STTP.

Pasal 23

(1). Wakil Bupati Katingan 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 Katingan 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 24

(1). Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :

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

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

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat edaran;

2. Surat biasa;
3. Surat keterangan;
4. Surat perintah;
5. Surat izin;
6. Surat perjanjian;
7. Surat perintah tugas;
8. Surat undangan;
9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
10. Surat panggilan;
11. Nota dinas;
12. Pengumuman;
13. Telegram;
14. Berita acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTP.

Pasal 25

- (1). Asisten Sekretaris Daerah 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 Sekretaris Daerah 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 26

Staf Ahli Bupati Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 27

(1) Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 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. Telahaan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Daftar hadir; dan
- v. Sertifikat.

(2) Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan atas nama Bupati Katingan menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. Dalam bentuk susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.

Pasal 28

(1) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :

- a. Surat biasa;
- b. Surat perintah;
- c. Surat izin;
- d. Surat perjanjian;
- e. Surat perintah tugas;

- f. Surat perintah perjalanan dinas;
 - g. Surat kuasa;
 - h. Surat undangan;
 - i. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. Surat panggilan;
 - k. Nota dinas;
 - l. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. Lembar disposisi;
 - n. Telaahan staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita acara;
 - s. Memo; dan
 - t. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD Kabupaten Katingan atas nama Bupati Katingan mendantangani naskah dinas meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan; dan
 - 3. Surat perintah.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 15 terdiri dari :
- 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 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 30

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat kuasa;
- e. Surat undangan;

- f. Nota dinas;
- g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. Lembar disposisi;
- i. Telaahan staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas; dan
- e. Daftar hadir.

Pasal 31

(1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah dinas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas;
 - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. Lembar disposisi;
 - e. Telaahan staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 33

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita daerah;
- t. Berita acara;
- u. Memo; dan
- v. Daftar hadir.

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah; dan
- d. Surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 15 terdiri atas :
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahaan staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.

Bagian keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 35

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

Bagian kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (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 digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna **merah**;

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 37

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

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

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan bupati , stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 43

- (1) Stempel berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat daerah Kabupaten Katingan yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b meliputi :

- a. Sekretarist daerah;
- b. Sekretarist DPRD;
- c. Dinas daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 46

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan stempel

Pasal 47

Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah;

Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD;

Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas pengguna stempel;
Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 48

Untuk pengamanan stempel naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah menggunakan kode;

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 49

is kop naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

Kop naskah dinas jabatan; dan

Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 50

Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati Katingan menggunakan :

- a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat , nomor telepon, nomor faxmile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama satuan perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faxmile, bensite, e-mail dan kode pos;
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faxmile, website, e-mail dan kode pos;
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Katingan, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faxmile, website, e-mail dan kode pos.

Paraf ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lain atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 berbentuk persegi panjang.

Pasal 54

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 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 sepermpat 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 52 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pasal 52 huruf v.

Pasal 55

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

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu

Pasal 56

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Papan nama kantor bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 57

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 59

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 60

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

Pasal 61

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 62

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilkakukan 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

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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

Pasa 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Katingan ini maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, 16 Juni 2011

Bupati Katingan,



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan

Pada tanggal, 16 Juni 2011

Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan,



CHRIST ANTWO TATEL LADJU

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR 13