



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten/Kota, maka Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 180.188/HK-I/TAHUN 2006 tanggal 2 Januari 2006 tentang Prosedur Tetap (PROTAP) Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1953) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005 Nomor).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005, tentang Pedomanan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten KutaiKartanegara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri Dinas Daerah, Badan, Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja dan Rumah Sakit Umum Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam wilayah kerja Kecamatan.
13. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Pemerintah Desa dan BPD.
14. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
15. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang meliputi Sekretariat Desa pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan.
16. 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.
17. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
18. Pimpinan BPD adalah Pimpinan BPD di Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris BPD.
19. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kutai Kartanegara
20. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
21. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Bupati/DPRD/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
22. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati Kutai Kartanegara/ Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara/ Kepala Desa.

23. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat lainnya yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
24. Stempel Sekretariat Desa adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau pejabat lainnya yang berwenang di Lingkungan Pemerintahan Desa.
25. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
26. Papan Nama Desa adalah papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Kantor Desa.
27. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
28. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat Kop Naskah Dinas Bupati/DPRD, atau Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
29. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
30. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
31. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawaban tentang isi surat dimaksud oleh Pejabat yang memberikan mandat.
32. Penjabat (Pj) adalah pemegang jabatan Bupati/ Kepala Desa untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Bupati/ Kepala Desa yang dilantik oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Pelaksana tugas (Plt) adalah Pejabat pelaksana tugas yang ditetapkan dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan Pejabat definitif oleh Pejabat yang berwenang).
34. Pelaksana harian (Plh) adalah Pejabat pelaksana harian yang ditetapkan dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) hari.

35. Yang menjalankan tugas (Ymt) adalah Pejabat yang menjalankan tugas yang ditetapkan dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.

BAB II
AZAS – AZAS TATA NASKAH DINAS
DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu
AZAS – AZAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas-Azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintahan Desa.

Pasal 3

Azas-Azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. azas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas ;
2. azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk Teknis tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya ;
3. azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan ;
4. azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya ;
5. azas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan organisasi. Tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi ;
6. azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan tata persuratan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. jawaban terhadap surat yang masuk :
 - 1). Satuan Kerja Perangkat Daerah pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - 2). Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1). amat segera/ kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - 2). segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - 3). biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing- masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam Tembusan. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- 1). copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
 - 2). copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan.
 - 3). copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. tembusan surat disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab.
- i. tingkat keamanan.
- 1). Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - 2). Rahasia disingkat (R) , tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
 - 3). Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan terbatas.
 - 4). Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. kecepatan Penyampaian.
- 1). amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
 - 2). segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam ;
 - 3). biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
- k. surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

- l. penggunaan kertas surat.
- 1). Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan ;
 - 2). 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
 - 3). Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo Satuan Kerja Perangkat Daerah, dicetak diatas kertas 80 gram ;
 - 4). Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330 mm) ; Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah, paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - a). A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah, paper atau laporan;
 - b). A5 setengah kuarto (210 x 149 mm) untuk pidato.
- m. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
- 1). penggunaan jenis huruf pica ;
 - 2). arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
 - 3). spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
 - 4). warna tinta adalah hitam.
- n. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. naskah dinas Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
- b. naskah dinas Pemerintahan Desa.

BAB IV NASKAH DINAS

Pasal 7

Naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 8

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa diolah oleh Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau pejabat lain sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa, ditandatangani oleh Kepala Desa dan atau pejabat lain sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

Susunan, bentuk serta kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu BENTUK, UKURAN DAN ISI

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran terbuat dari bahan karet sintesis kualitas tinggi dengan huruf pica Arial 7.

- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari :
- garis lingkaran luar ;
 - garis lingkaran tengah ;
 - garis lingkaran dalam ;
 - isi stempel.

Pasal 13

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, adalah :

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Instansi/Satuan Organisasi adalah 4 cm ;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi adalah 3,8 cm ;
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi adalah 2,7 cm ; dan
- jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 14

- (1) Stempel Jabatan berisi :
- tulisan (Bupati/Ketua DPRD/Kepala Desa) yang dibatasi dengan tanda bintang;
 - stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara ;
 - stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah ;
 - stempel Jabatan Kepala Desa tanpa menggunakan lambang Daerah;
- (2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang yang berada di dalam lingkaran double;
- (3) Stempel untuk keperluan tertentu harus mendapatkan ijin dari Bupati.

Bagian Kedua PENGUNAAN

Pasal 15

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dipergunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, Ketua/ Wakil Ketua DPRD dan Kepala Desa.
- (2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dipergunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh :
- Sekretaris Daerah ;
 - Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - Kepala Dinas Daerah ;

- d. Kepala Lembaga Teknis Daerah ;
- e. Perangkat Kecamatan;
- f. Perangkat Kelurahan;

(3) Stempel Sekretariat Desa dipergunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Desa.

Pasal 16

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Stempel Pemerintahan Desa menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Stempel Pemerintahan Desa dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian yang membidangi Tata Usaha pada Sekretariat Daerah berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat yang membidangi Tata Usaha pada Dinas Daerah berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Dinas Daerah.
- (3) Pejabat yang membidangi Tata Usaha pada Badan berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Badan.
- (4) Pejabat yang membidangi Tata Usaha pada Kantor berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kantor.
- (5) Sekretaris Kecamatan berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kecamatan.
- (6) Sekretaris Kelurahan yang berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kelurahan.

- (7) Sekretaris Desa berdasarkan wewenang jabatan membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel Perangkat Desa di lingkungan pemerintahan desa.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu BENTUK DAN ISI

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati yang berbentuk produk hukum berupa Peraturan, Keputusan dan Instruksi Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam bertuliskan BUPATI KUTAI KARTANEGARA dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati yang berbentuk produk hukum dan ditandatangani oleh Wakil Bupati menggunakan kop naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara warna hitam ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Bupati yang berbentuk surat menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, memuat sebutan BUPATI KUTAI KARTANEGARA, diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Bupati yang berbentuk surat dan ditandatangani oleh Wakil Bupati menggunakan kop naskah dinas Bupati, menggunakan lambang negara warna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, memuat sebutan "BUPATI KUTAI KARTANEGARA", diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

- (6) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, diikuti nama Perangkat Daerah, Alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (7) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, diikuti nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (8) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (9) Kop naskah dinas Kepala Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, diikuti nama Kecamatan, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (10) Kop naskah dinas Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, diikuti nama Kecamatan, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (11) Kop naskah dinas BPD memuat sebutan Badan Permusyawaratan Desa diikuti nama Desa, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 21

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah / Peraturan Desa menggunakan lambang daerah dan ditempatkan dibagian tengah.

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PENGUNAAN

Pasal 23

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), (2), (3) dan (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (8), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (10), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (8) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 pada ayat (11), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan BPD.

**BAB VII
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL**

Pasal 24

- (1) Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas cassing.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
1/2 Folio	28 cm	18 cm
1/4 Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas memuat sebutan BUPATI KUTAI KARTANEGARA, diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (2) Kop sampul naskah dinas DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (3) Kop sampul naskah dinas perangkat daerah menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA, perangkat daerah, diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos .
- (4) Kop sampul naskah dinas Kepala Desa dan Sekretariat Desa menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA, Kecamatan, Kepala Desa/Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (5) Kop sampul naskah dinas BPD menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas memuat sebutan Badan Permusyawaratan Desa, sebutan Desa, Kecamatan dan Kabupaten Kutai Kartanegara diikuti alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.

Pasal 26

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PENGGUNAAN

Pasal 27

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop sampul naskah dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD.
- (3) Kop sampul naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Kop sampul naskah dinas Kepala Desa dan Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kop sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPD.

BAB VIII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu BENTUK, UKURAN DAN ISI

Pasal 28

- (1) Papan nama Bupati, DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi sebutan Bupati, DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos wilayah.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 29

Bentuk, ukuran, bahan dan isi Papan Nama sebagaimana dimaksud Pasal 28 tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PENGUNAAN

Pasal 30

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 31

- (1) Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Bagi Unit Kerja yang lokasi kerjanya terpisah dari Satuan Kerja Perangkat Daerahnya dibuat papan nama tersendiri.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya seperti bidang keuangan, kepegawaian dan perijinan-perijinan yang formatnya telah diatur oleh peraturan perundang-undangan, tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini dan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 14 Mei 2008

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SAMSURI ASPAR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Mei 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 14**