SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 63 TAHUN 2014

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan kedinasan perlu mengatur tata naskah;

b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2050 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kebumen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kebumen.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.

11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.

12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

13. 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.

14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

16. Kop Naskah Dinas Bupati adalah bagian teratas dari naskah dinas bupati yang memuat sebutan Bupati Kebumen.

17. Kop Naskah Dinas SKPD adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat nama SKPD Pemerintah Kabupaten Kebumen.

18. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh bupati/wakil bupati.

19. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

20. Stempel Paraf Koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

21. Papan Nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat SKPD, nomor telepon, nomor *faksimile, website, electronic mail*, dan kode pos.

22. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.

23. Kop Sampul Naskah dinas bupati adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas bupati yang memuat sebutan Bupati Kebumen dengan menggunakan lambang negara.

24. Kop Sampul Naskah dinas SKPD adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan menggunakan lambang daerah dibagian kiri atas.

25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

27. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.

28. 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 tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.

29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

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 Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

32. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

33. Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.

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

35. Peraturan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dalam lingkup SKPD dan ditetapkan oleh pimpinan SKPD.

36. Keputusan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh pimpinan SKPD.

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

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

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

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

41. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.

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

43. 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.

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

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

46. 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.

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

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

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

50. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

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

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

53. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

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

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

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

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

58. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

59. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Kepala Daerah.

60. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

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

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

63. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

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

65. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

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

67. Dokumen Tertentu adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap dengan menggunakan stempel untuk keperluan tertentu.

68. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

69. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

70. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD, yang terdiri atas :
a. asas efisiensi dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3

(1) Asas Efisiensi dan Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

(5) Asas Kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

(6) Asas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

(1) Prinsip Ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

(2) Prinsip Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip Singkat dan Padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa 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.

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui :

a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan sebagai berikut :
    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. hasil penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

a. konsep surat keluar diparaf (oleh pejabat yang berwenang) 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 di beri nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Pasal 8

(1) Jawaban terhadap surat yang masuk :
   a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
   b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

(2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan yaitu sebagai berikut:
   a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
   b. segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
   c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.

Pasal 9

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Pasal 10

(1) Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal meliputi:
   a. asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas;
   b. salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi);
   c. petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan; dan
   d. tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

(2) Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggap asli.

(3) Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani bupati diautentifikasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

(4) Petikan dari keputusan yang ditandatangani pimpinan SKPD diautentifikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.

(5) Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Pasal 11

(1) Tingkat keamanan surat dinas adalah sebagai berikut :

a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tertinggi, sangat erat hubungannya rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;

b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi negara;

c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanannya perlu mendapat perhatian penerima surat;

d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang, yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;dan

e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat dinas yang materi dan sifatnya biasa, namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya

(2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.

(3) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut digandakan, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 12

(1) Kecepatan penyampaian surat dinas adalah sebagai berikut :

a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;

b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam;

c. penting, surat dinas diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam; dan

d. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari kerja.

(2) Surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama disampaikan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Pasal 13

Penggunaan kertas surat dalam penyelenggaraan naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
b. penggunaan kertas HVS di atas 80 (delapan puluh) 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 (delapan puluh) gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 (dua ratus lima belas kali tiga ratus tiga puluh) mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 (dua ratus sepuluh kali dua ratus sembilan puluh tujuh) mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 (seratus enam puluh lima kali dua ratus lima belas) mm).

Pasal 14

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagai berikut:
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. huruf Arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Warna dan kualitas kertas adalah berwarna putih dengan kualitas baik digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 (tujuh puluh) gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas.

Pasal 16

Penggandaan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan, yaitu :
a. disampaikan kepada Pejabat yang secara fungsional terkait; dan
b. disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 17

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
    a. produk hukum daerah;
    b. produk hukum perangkat daerah; dan
    c. surat.

(2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama bupati;dan
d. keputusan bupati.

(3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. peraturan pimpinan SKPD; dan
b. keputusan pimpinan SKPD.

(4) Sifat produk hukum daerah:
a. pengaturan; dan
b. penetapan.

(5) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.

(6) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
a. instruksi bupati;
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 penghargaan;
ad. sertifikat;
ae. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
af. kesepakatan bersama; dan
ag. perjanjian kerjasama.

Bagian Kedua
Paraf

Pasal 18

(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 lembarnya.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

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

Bagian Ketiga
Penulisan Nama

Pasal 19

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

(2) Penulisan nama pejabat pada naskah dinas :
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum perangkat daerah tidak menggunakan gelar; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Keempat
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 20

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas :
a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama bupati;
d. keputusan bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. instruksi;
b. surat edaran ;
c. surat biasa ;
d. surat keterangan;

e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. lembar disposisi;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. telegram;
s. berita acara;
t. memo;
u. piagam;
v. sertifikat; dan
w. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 21

(1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c 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 22

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. lembaran daerah;
u. berita daerah;
v. berita acara;
w. notulen;
x. memo;
y. daftar hadir; dan
z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c 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. Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Pendidikan.

Pasal 23

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c 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 24

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 25

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;

m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo;
u. daftar hadir; dan
v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c 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 diposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

Pasal 27

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perjanjian;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat kuasa;
g. surat undangan;
h. surat keterangan melaksanakan tugas;
i. surat panggilan;
j. nota dinas;
k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. lembar diposisi;
m. telaahan staf;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. berita acara;
r. memo; dan
s. daftar hadir.

(2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 28

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat kuasa;
e. surat undangan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. lembar diposisi;
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 Pasal 17 ayat (1) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 29

(1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 30

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c 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 Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita 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 Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 32

(1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Kelima
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

(1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas yang terdiri atas:
a. surat edaran;
b. surat biasa;
c. surat keterangan;
d. surat perintah;
e. surat izin;
f. surat perjanjian;
g. surat perintah tugas;
h. surat undangan;
i. surat keterangan melaksanakan tugas;
j. surat panggilan;
k. nota dinas;
l. lembar disposisi;
m. pengumuman;
n. laporan;
o. telegram;
p. berita acara;
q. piagam;
r. sertifikat; dan
s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 34

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam.
(3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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 dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 38

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen terdiri atas :
a. stempel jabatan; dan
b. stempel instansi.

Pasal 40

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati, Ketua DPRD dan Kepala Desa.
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(3) Stempel jabatan Ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
(4) Stempel jabatan Kepala Desa berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, nama Kecamatan dan Kepala Desa yang bersangkutan.

Pasal 41

(1) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas :
    a. stempel SKPD;
    b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
    c. stempel UPT; dan
    d. stempel lembaga pendidikan.
(2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen nama/singkatan/akronim SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
(3) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk dokumen tertentu dan sejenisnya.
(4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
(5) Stempel lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, nama SKPD, nama UPT dan/atau nama sekolah yang bersangkutan.

Bagian kedua
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 42

(1) Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

(2) Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. garis lingkaran luar;
   b. garis lingkaran tengah;
   c. garis lingkaran dalam; dan
   d. isi stempel.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm;
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran stempel maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 44

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (1) huruf b meliputi :
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 (satu koma delapan) cm ;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 (satu koma dua) cm;
   d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel adalah 0,5 (nol koma lima) cm.

(2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu tanda pengenal, kartu tanda masuk obyek wisata dan sejenisnya.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Kepala Desa.
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, adalah Kepala SKPD, Kepala UPT, lembaga pendidikan dan pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Stempel jabatan dan stempel instansi menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati atau Ketua DPRD dilakukan oleh bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah atau Sekretariat DPRD.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan.
(3) Bagian atau unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB VI
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 49

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
    a. lambang negara berwarna kuning emas serta nama jabatan Bupati Kebumen dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
    b. lambang negara berwarna hitam serta nama jabatan Bupati Kebumen dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
    c. dikecualikan terhadap naskah dinas piagam, sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas.
(2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, memuat lambang daerah berwarna hitam serta sebutan Pemerintah Kabupaten Kebumen, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 50

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 51

Kop naskah dinas pada peraturan daerah menggunakan lambang garuda emas dengan tanda tangan dibubuhi stempel jabatan.

Pasal 52

Kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
    a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
    b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;

c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) 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 53 huruf a; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

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

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

BAB VIII
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. papan nama kantor bupati; dan
b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

(1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI KEBUMEN, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta 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 61

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

Pasal 62

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

(2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat diatasnya.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 64

(1) Pimpinan SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Bupati.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 65

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66

Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk dan ukuran stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Bentuk stempel paraf koordinasi dan contoh format penandatanganan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 1 Desember 2014

BUPATI KEBUMEN,
ttd.
BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 1 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2014 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 63 TAHUN 2014
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS, BENTUK DAN CONTOH SAMPUL NASKAH DINAS, BENTUK, UKURAN, DAN CONTOH PAPAN NAMA

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

dan

BUPATI KEBUMEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

.....
.....

BAB II
.....
Pasal .....

.....
.....

BAB.....
.....
Pasal .....

.....
..... (dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen.

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

BUPATI KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN..... NOMOR.....

2. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BUPATI



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

.....
.....

BAB II
Bagian Kesatu
.....
Pasal .....

.....
.....

BAB .....
Bagian Kesatu
.....
Pasal .....

.....
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

BUPATI KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN..... NOMOR.....

3. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BERSAMA BUPATI



PERATURAN BERSAMA BUPATI KEBUMEN
DAN BUPATI .....

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN DAN
BUPATI.....,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KEBUMEN DAN BUPATI ..... TENTANG ..... (judul peraturan bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

.....
.....

BAB II
Bagian Kesatu
.....
Pasal .....

.....
.....

BAB .....

Bagian Kesatu

.....

Pasal .....

.....
.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

BUPATI.....,	BUPATI KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA TANPA GELAR)	(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di ..... pada tanggal	Diundangkan di ..... pada tanggal .....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN.....,	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA TANPA GELAR)	(NAMA TANPA GELAR)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ..... NOMOR .....
BERITA DAERAH KABUPATEN.....TAHUN ..... NOMOR .....

4. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI

a. Ditandatangani oleh Bupati



PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR :..... /...../KEP/.....

TENTANG

.....

BUPATI KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

BUPATI KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

b. Ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati



PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR : ..... /...../KEP/.....

TENTANG

.....

BUPATI KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

BUPATI KEBUMEN
WAKIL BUPATI,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA SKPD
Jl. ..... Nomor ..... Kota.....Telp..... FAX..... Kode Pos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
..... (NAMA SKPD)

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR : ..... /...../KEP/.....

TENTANG

.....

BUPATI KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

a.n. BUPATI KEBUMEN
.....(KEPALA SKPD),

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

5. BENTUK RANCANGAN PERATURAN PIMPINAN SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA SKPD .....

Jl. ..... Nomor ..... Kota.....Telp..... FAX..... Kode Pos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
.....(NAMA SKPD)

PERATURAN.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD) KABUPATEN KEBUMEN TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

BAB II
Bagian Kesatu
.....

Pasal .....

.....
.....

BAB.....
Bagian Kesatu
.....

Pasal .....

.....
..... (dan seterusnya)

Peraturan ..... (sebutan Pimpinan SKPD) Kabupaten Kebumen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

6. KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA SKPD
Jl. ..... Nomor ..... Kota.....Telp..... FAX..... Kode Pos .....

KEPUTUSAN ..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : ..... /...../KEP/.....

TENTANG

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD),
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

7. BENTUK RANCANGAN INSTRUKSI BUPATI



BUPATI KEBUMEN

INSTRUKSI BUPATI KEBUMEN

NOMOR.....

TENTANG

..... (JUDUL INSTRUKSI BUPATI)

BUPATI KEBUMEN,

Dalam rangka ..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....

2. .....

3. .....

4. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI KEBUMEN,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

8. BENTUK RANCANGAN SURAT EDARAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

BUPATI KEBUMEN
WAKIL BUPATI

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan……Nomor…….Kota…… Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*……Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR……

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

a.n. BUPATI KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

9. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. .....
.....

di -

.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth. ……
……

di -
……

……
……
……
……
……
……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

10. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : Bupati Kebumen

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : Wakil Bupati Kebumen

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ..... (nama dengan gelar)
b. Jabatan : .....(sebutan Pimpinan SKPD) Kabupaten Kebumen

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat, gol. ruang : .....
d. Jabatan : .....
e. Maksud : .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

11. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT PERINTAH

NOMOR :.....

Nama : ..... (nama dengan gelar)
Jabatan : Bupati Kebumen

MEMERINTAHKAN:

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

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

.....
.....

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.

BUPATI KEBUMEN

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama : ..... (nama dengan gelar)
Jabatan : Wakil Bupati Kebumen

MEMERINTAHKAN:

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

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

.....
.....

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

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

a. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NAMA SKPD
Jalan.....Nomor....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*.....

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama : ..... (nama dengan gelar)
Jabatan : ..... (Sebutan Pimpinan SKPD) Kabupaten Kebumen

MEMERINTAHKAN:

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

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

.....
.....

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

12. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT IZIN

NOMOR :.....

TENTANG

..... (JUDUL SURAT IZIN)

Dasar : a. .....

b. .....

c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
   (diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT IZIN
NOMOR : .....

TENTANG

..... (JUDUL SURAT IZIN)

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

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

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota..... Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*..... Kode Pos.....

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

..... (JUDUL SURAT IZIN)

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

13. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : .....

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :.....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat, gol.ruang : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

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

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :……

Dasar : ……
……

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : ……
NIP : ……
Pangkat, gol.ruang : ……
Jabatan : ……

2. Nama : ……
NIP : ……
Pangkat, gol.ruang : ……
Jabatan : ……

Untuk : 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

14. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :……

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut 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	1. Nama …… NIP…… 2. Nama …… NIP…… 3. dst.
9.	Pembebanan anggaran	
	a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : ……
Pada tanggal : ……

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. : .....

Berangkat dari (tempat kedudukan) : .....

Pada tanggal : .....

Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :……

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintahkan	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut 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	1. Nama …… NIP…… 2. Nama …… NIP…… 3. dst.
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : ……
Pada tanggal : ……

……(SEBUTAN KEPALA SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. : .....

Berangkat dari : .....
(tempat kedudukan)

Pada tanggal : .....

Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

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

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

.....(SEBUTAN KEPALA SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

15. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA

a. Ditandatangani bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Kebumen

MEMBERI KUASA

Kepada:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk:

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
NAMA JABATAN	BUPATI KEBUMEN
Tanda tangan	tanda tangan
NAMA LENGKAP	(NAMA DENGAN GELAR)
Pangkat	
NIP	

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota..... Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*..... Kode Pos.....

SURAT KUASA
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
NAMA JABATAN	..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD) KABUPATEN KEBUMEN
Tanda tangan	tanda tangan
NAMA LENGKAP	NAMA PEJABAT
Pangkat	Pangkat
NIP	NIP

16. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor…….Kota…… Telepon……Faksimile……*e-mail*…..*Website*……. Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

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

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

17.BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Menghadap
Kepada : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Menghadap
Kepada : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan atas kedatangan Saudara disampaikan terima kasih.

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

18. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	……
Melalui Yth.	:	……
Dari	:	……
Tembusan	:	……
Tanggal	:	……
Nomor	:	……
Sifat	:	……
Lampiran	:	……
Hal	:	……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

19. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat	:	.....
Tentang	:	.....
Catatan	:	.....
Lampiran	:	.....
Mohon persetujuan dan tanda tangan atas	:	.....

DISPOSISI PIMPINAN

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : Sdr	Dengan hormat harap :
☐	☐ Tanggapan dan Saran
☐	☐ Proses lebih lanjut
☐	☐ Koordinasi/konfirmasi
(dan seterusnya)	☐ .....
Catatan:	
	BUPATI KEBUMEN paraf dan tanggal, bulan dan tahun NAMA JELAS

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : Sdr ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... (dan seterusnya)	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ .....
Catatan: WAKIL BUPATI KEBUMEN paraf dan tanggal, bulan dan tahun NAMA JELAS	

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tgl	:
No. Surat	:	No. Agenda Surat	:
Tgl. Surat	:	Sifat	:
		☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	

Hal :

Diteruskan Kepada : Sdr

- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

dan seterusnya .....

Dengan hormat harap :

- ☐ Tanggapan dan Saran
- ☐ Proses lebih lanjut
- ☐ Koordinasi/konfirmasi
- ☐ .....

Catatan:

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

21. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF

Ditandatangani pimpinan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

TELAAHAN STAF

Kepada Yth.	:	……
Melalui Yth.	:	……
Dari	:	……
Tembusan	:	……
Tanggal	:	……
Nomor	:	……
Hal	:	……

I. Persoalan

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

22. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
   (diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

PENGUMUMAN
NOMOR :……

TENTANG

……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. ……
2. ……
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

23. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Dibuat di .....
pada tanggal .....

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Dibuat di .....
pada tanggal .....

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota..... Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*..... Kode Pos.....

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

24. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
   (diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.



BUPATI KEBUMEN

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
   (diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota..... Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*..... Kode Pos.....

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.
(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

25. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ……
……

di -

……

SURAT PENGANTAR
Nomor : ……

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,…….

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

26. BENTUK RANCANGAN TELEGRAM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

AAA TTK ..... KMA ..... TTK

BBB TTK ..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

27. BENTUK RANCANGAN LEMBARAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Nomor ……. Tahun ……. Seri ….. Nomor ……

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
Nomor : ……. Tahun …….

TENTANG

……

……
……
……
……
……
……

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen

Nomor ……. Tahun ……..
Seri …….
Tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

28. BENTUK RANCANGAN BERITA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Nomor ……. Tahun ……. Seri ….. Nomor ……

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
Nomor : ……. Tahun …….

TENTANG

……

……
……
……
……
……
……

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen

Nomor ……. Tahun ……..
Seri …….
Tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

29. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

BERITA ACARA
Nomor : .....

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama
..... (SEBUTAN JABATAN)	BUPATI KEBUMEN
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	(NAMA DENGAN GELAR)

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:……Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

BERITA ACARA
Nomor : ……

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

1. …… yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. …… yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

……
……

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

Dibuat di ……

Pihak Kedua	Pihak Pertama
…… (SEBUTAN JABATAN)	…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD) KABUPATEN KEBUMEN
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	NAMA PEJABAT Pangkat NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
….. (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)….

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

30. BENTUK RANCANGAN NOTULEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor....Kota..... Telepon:.....Faksimile....*e-mail*.....*Website*..... Kode Pos.....

NOTULEN

Sidang/rapat : .....
Hari/tanggal : .....
Waktu panggilan : .....
Waktu sidang/rapat : .....
Acara : .....

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

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

Kegiatan sidang/rapat : 1. .....
2. .....

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
..... (SEBUTAN NAMA JABATAN)

tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

31. BENTUK RANCANGAN MEMO

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Bupati.

BUPATI KEBUMEN

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

MEMO

Dari : ……
Kepada : ……

ISI : ……
……
……
……
……
……

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

…… (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

32. BENTUK RANCANGAN PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI KEBUMEN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Bupati Kebumen dengan ini memberikan penghargaan

kepada:

..... (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN)

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

33. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT
    a. Ditandatangani bupati.



BUPATI KEBUMEN

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....
Sebagai :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....
Sebagai :

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

34. BENTUK RANCANGAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

a. Ditandatangani Bupati.

BUPATI KEBUMEN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Bupati Kebumen berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas photo 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: .....
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI KEBUMEN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen).....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

b. Ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas photo 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: .....
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen).....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

35. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DAN
.....

NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	BUPATI KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	(NAMA DENGAN GELAR)

36. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DAN
.....

NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	BUPATI KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)	(NAMA DENGAN GELAR)

37. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD KABUPATEN KEBUMEN
DAN
.....

NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
RUANG LINGKUP KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal

.....
.....

BAB III
JANGKA WAKTU KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB IV
KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE
Pasal
.....
.....

BAB V
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal
.....
.....

BAB VI
PENGAKHIRAN KERJASAMA
Pasal
.....
.....

BAB VII
PENUTUP

Pasal
.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	PIMPINAN SKPD KABUPATEN
.....	KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

38. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD KABUPATEN KEBUMEN
DAN
.....

NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN
Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU
Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA
Pasal

.....
.....
tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	SEBUTAN PIMPINAN SKPD
.....	KABUPATEN KEBUMEN,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

39. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Bupati.



BUPATI KEBUMEN

SURAT PERJANJIAN
NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA JABATAN	PIHAK KESATU BUPATI KEBUMEN
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

SURAT PERJANJIAN
NOMOR…… ……

TENTANG

……
……

Pada hari…… tanggal…… bulan …… tahun ……
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

……
……

Pasal

……
……(isi perjanjian)……

Pasal

……
……

Penutup

……
……

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
……	SEKRETARIS DAERAH
……	KABUPATEN KEBUMEN
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan……Nomor….Kota…… Telepon:…..Faksimile….*e-mail*…..*Website*….. Kode Pos…..

SURAT PERJANJIAN
NOMOR…… ……

TENTANG

……
……

Pada hari…… tanggal…… bulan …… tahun ……
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama Jelas : ……,
   selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

……
……

Pasal

……
……(isi perjanjian)……

Pasal

……
……

Penutup

……
……

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
……	SEBUTAN PIMPINAN SKPD
……	KABUPATEN KEBUMEN
tanda tangan	tanda tangan
NAMA JELAS	NAMA JELAS
	PANGKAT
	NIP

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 63 TAHUN 2014
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

PEMBUBUHAN PARAF, BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN CONTOH FORMAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah bawah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Penempatan paraf hierarkhis pada lembar terakhir naskah dinas, dibuat dalam bentuk stempel persegi empat maupun sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

a. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

1) Paraf untuk naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah

(B) BUPATI KEBUMEN **(A)** **(C)** NAMA JELAS	Keterangan: (A) Sekretaris Daerah (B) Asisten Sekretaris Daerah (C) Kepala Bagian

(B) a.n. BUPATI KEBUMEN **(A)** SEKRETARIS DAERAH **(C)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Asisten Sekretaris Daerah (B) Kepala Bagian (C) Kepala subbagian
(B) a.n. BUPATI KEBUMEN **(A)** SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ..... NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Kepala Bagian (B) Kepala subbagian

2) Paraf untuk naskah dinas dari SKPD ditandatangani Bupati

(B) BUPATI KEBUMEN **(A)** **(C)** NAMA JELAS	Keterangan: (A) Sekretaris Daerah (B) Kepala Badan/Dinas/Kantor (C) Sekretaris/Kabag TU

3) Paraf untuk naskah dinas di ditandatangani kepala SKPD

KEPALA **(B)** DINAS/BADAN..... **(A)** **(C)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala Bidang (C) Kepala Seksi/Kepala sub bidang
KEPALA **(B)** DINAS/BADAN..... **(A)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala subbagian

(B) INSPEKTUR..... **(A)** **(C)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Inspektur Pembantu (C) Kepala Seksi
(B) INSPEKTUR..... **(A)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala subbagian
(B) KEPALA SATUAN POLISI **(A)** PAMONG PRAJA..... **(C)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala Bidang (C) Kepala Seksi
(B) KEPALA SATUAN POLISI **(A)** PAMONG PRAJA..... NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala subbagian
(B) KEPALA KANTOR..... **(A)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Kepala subbagian Tata Usahan (B) Kepala Seksi
(B) CAMAT..... **(A)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala Seksi/Kepala subbagian
(B) LURAH..... **(A)** NAMA JELAS Pangkat NIP.	Keterangan: (A) Sekretaris (B) Kepala Seksi

b. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk stempel matrik :

1) Paraf untuk naskah dinas dari Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten.....		
Kabag		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

2) Paraf untuk naskah dinas dari SKPD di luar Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Ka. BKD		
Sekretaris		
Ka. Bidang		

Panjang: 5 cm
Lebar: 4,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Ka. Dinas PU		
Sekretaris		
Ka. Bidang		

Panjang: 5 cm
Lebar: 4,5 cm

3) Paraf untuk naskah dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten.....		
Kabag.....		
Kasubag.....		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

4) Paraf untuk naskah dinas ditandatangani pimpinan SKPD (badan, dinas, inspektorat, satuan, RSU).

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/Irban		
Kasi/Kasubid/ Kasubbag		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Kabag TU		
Ka.Bidang		
Kasi/Kasubbag		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

5) Paraf untuk naskah dinas ditandatangani pimpinan SKPD (kantor, kecamatan, kelurahan).

Jabatan	Paraf	Tgl
Kasubbag TU/ Sekretaris		
Kasi/kasubbag		

Panjang: 5 cm
Lebar : 2,5 cm

6) Paraf untuk naskah dinas ditandatangani pimpinan SKPD (kantor, kecamatan, kelurahan).

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten I		
Kabag Hukum		
Ka. SKPD/ Kabag		

Panjang: 5 cm
Lebar : 2,5 cm

B. PEMBUBUHAN PARAF KOORDINASI

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel matrik.

   Contoh paraf koordinasi :

Jabatan	Paraf	Tgl
Dinas.....		
Badan.....		
Kantor.....		
Bagian.....		

Jabatan	Paraf	Tgl
Bagian.....		
Bagian.....		
Bagian.....		
Bagian.....		

C. CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS

Penulisan a.n., u.b., Penjabat/Pj, Plh, dan Plt.

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah
   a. Penandatangan naskah dinas

Oleh Bupati :	BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS
Oleh Wakil Bupati :	WAKIL BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS
Kewenangan yang belum didelegasikan :	BUPATI KEBUMEN WAKIL BUPATI NAMA JELAS

Kewenangan yang telah didelegasikan :	WAKIL BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS

b. Penggunaan “Penjabat” (Pj)

Dipanjangkan :	PENJABAT BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS
Disingkat :	Pj. BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS

c. Penggunaan “Plt”

Bupati	:	Plt. BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS (Wakil Bupati)
Sekretaris Daerah	:	Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN ASISTEN ..... NAMA PEJABAT Pangkat NIP

d. Penggunaan “Plh”

Bupati	:	Plh. BUPATI KEBUMEN NAMA JELAS (Wakil Bupati)

Sekretaris Daerah	:	Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN ASISTEN ..... NAMA PEJABAT Pangkat NIP

e. Penggunaan “a.n.”

Bupati	:	a.n. BUPATI KEBUMEN SEKRETARIS DAERAH NAMA PEJABAT Pangkat NIP
Sekretaris Daerah	:	a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN ASISTEN..... NAMA PEJABAT Pangkat NIP

f. Penggunaan “u.b.”

Bupati	:	a.n. BUPATI KEBUMEN SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN..... NAMA PEJABAT Pangkat NIP.

Sekretaris Daerah	:	a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN ASISTEN……. u.b. KEPALA BAGIAN……. NAMA PEJABAT Pangkat NIP.

2. Di Lingkungan SKPD

Penandatangan naskah dinas

oleh Pimpinan SKPD	:	INSPEKTUR/KEPALA……. KABUPATEN KEBUMEN NAMA PEJABAT Pangkat NIP.
Pengguanaan “a.n.”	:	a.n. BUPATI KEBUMEN INSPEKTUR/KEPALA DINAS/ KEPALA BADAN …… NAMA PEJABAT Pangkat NIP
Penggunaan “u.b.”	:	a.n. KEPALA DINAS…… KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIS u.b. KEPALA BIDANG…….. NAMA PEJABAT Pangkat NIP

Pengguanaan “Plt”	:	Plt. KEPALA DINAS ..... KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIS <u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP
Pengguanaan “Plh”	:	Plh. KEPALA DINAS ..... KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIS <u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP

D. UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran kop naskah dinas adalah 3:4, yaitu:
   a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Pemerinah Kabupaten Kebumen.
   b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama instansi.
   c. Jenis huruf untuk tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus sama.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas untuk naskah dinas jenis surat seperti pada contoh sebagai berikut:
   a. Kop naskah dinas jabatan.



BUPATI KEBUMEN

ISI SURAT

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

   b. Kop naskah dinas SKPD.



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 2 Kebumen Telepon: (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:.....Kodepos.....



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jalan .....Nomor..... Kebumen Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan .....Nomor..... Kebumen Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN KARANGANYAR

Jalan .....Nomor..... Karanganyar Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KEBUMEN

KELURAHAN PANJER

Jalan .....Nomor..... Kebumen Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

c. Kop naskah dinas UPT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

UPTD UNIT KECAMATAN PEJAGOAN

Jalan .....Nomor..... Pejagoan Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN

UPTD UNIT PUSKESMAS PEJAGOAN

Jalan.....Nomor..... Pejagoan Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) ..... e-mail.....website:.....Kodepos.....

d. Kop naskah dinas lembaga pendidikan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD UNIT KECAMATAN KEBUMEN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 KEBUMEN
Jalan .....Nomor..... Kebumen Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:.....Kodepos.....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 KEBUMEN
Jalan .....Nomor..... Kebumen Telepon: (0287).....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:.....Kodepos.....

E. BENTUK DAN CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS

Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang, dengan perbandingan ukuran huruf 3:4, yaitu:

1. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Pemerinah Kabupaten Kebumen.
2. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Instansi.

Contoh 1: kop sampul naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati:



BUPATI KEBUMEN

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

Contoh 2: kop sampul naskah dinas SKPD:



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi

Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kebumen Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi

Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN PEJAGOAN

Jalan ..... Nomor ..... Pejagoan Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi

Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD UNIT KECAMATAN PEJAGOAN
Jalan ..... Nomor ..... Pejagoan Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN
UPTD UNIT PUSKESMAS KARANGANYAR
Jalan ..... Nomor ..... Karanganyar Telepon (0287) .....
Faksimile (0287) .....e-mail.....website:..... Kodepos.....

Nomor :.....

Kepada

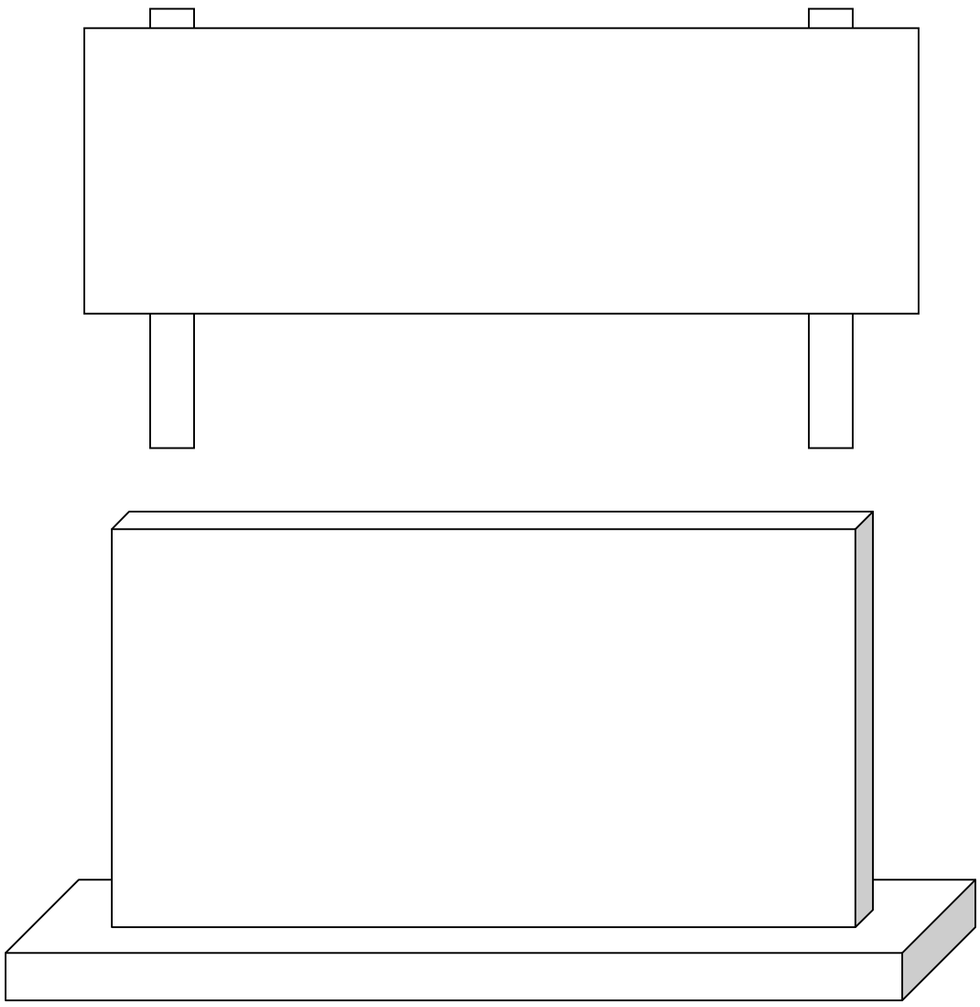
Stempel instansi Yth.....
.....

Kode Pos

F. BENTUK, UKURAN DAN CONTOH PAPAN NAMA

1. BENTUK
   Papan nama kantor bupati dan SKPD berbentuk empat persegi panjang.

   Contoh:



2. UKURAN
   Ukuran perbandingan huruf 3:4.
   a. Ukuran huruf " 3 " Untuk tulisan Pemerinah Kabupaten Kebumen.
   b. Ukuran huruf " 4 " Untuk tulisan nama SKPD.

3. CONTOH PAPAN NAMA
   a. Bupati

KANTOR BUPATI KEBUMEN

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

b. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN GOMBONG

Jalan .....Nomor ..... Gombong Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KEBUMEN

KELURAHAN PANJER

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telpon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

c. instansi dalam satu tempat/komplek

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

1. **DINAS KESEHATAN**
2. **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
3. **DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**

d. UPTD dan lembaga pendidikan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD UNIT KECAMATAN KARANGANYAR

Jalan .....Nomor ..... Karanganyar Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN
UPTD UNIT PUSKESMAS KARANGANYAR

Jalan .....Nomor ..... Karanganyar Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 KEBUMEN

Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 1 KARANGANYAR

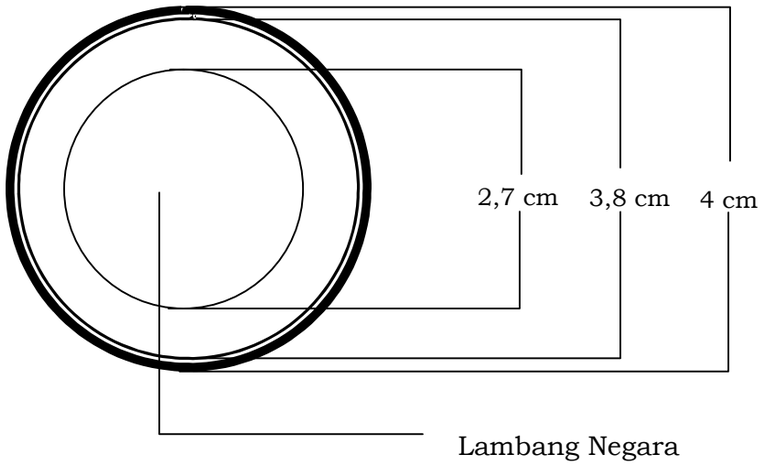
Jalan .....Nomor ..... Karanganyar Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD UNIT KECAMATAN KEBUMEN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 KEBUMEN

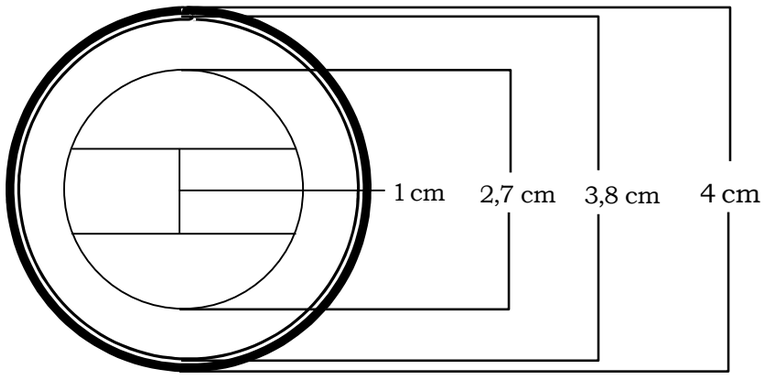
Jalan .....Nomor ..... Kebumen Telepon .....
Faksimile ..... Kodepos .....

G. BENTUK, DAN UKURAN STEMPEL

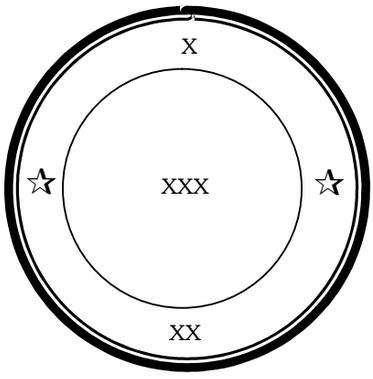
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang

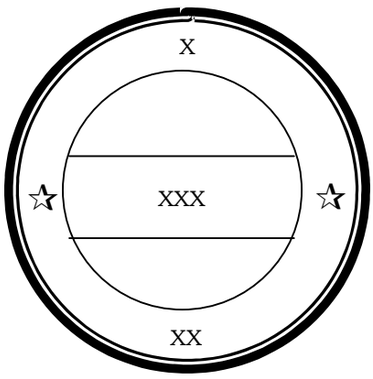


3. Contoh Stempel Jabatan Bupati



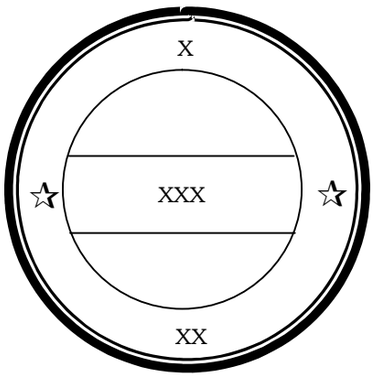
X : BUPATI
XX : KEBUMEN
XXX: LAMBANG NEGARA

4. Contoh Stempel Instansi:
   a. Stempel Sekretariat Daerah



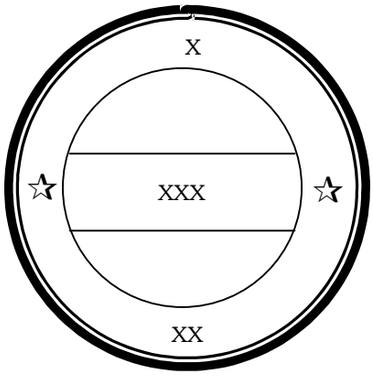
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KEBUMEN
XXX: SETDA

   b. Stempel Sekretariat DPRD



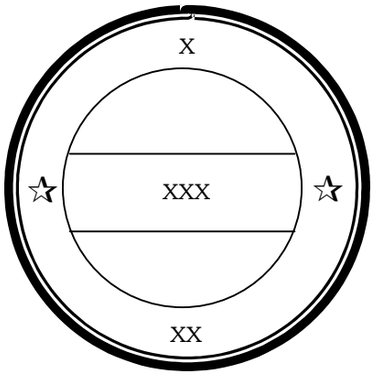
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KEBUMEN
XXX: SETWAN

   c. Stempel Dinas Daerah



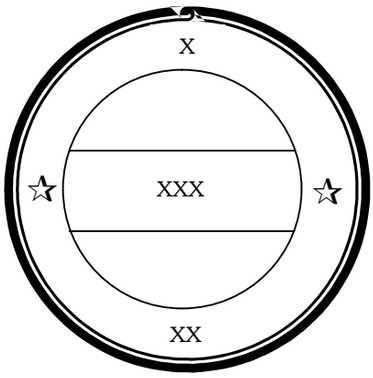
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KEBUMEN
XXX: DINAS.....

d. Stempel Lembaga Teknis Daerah



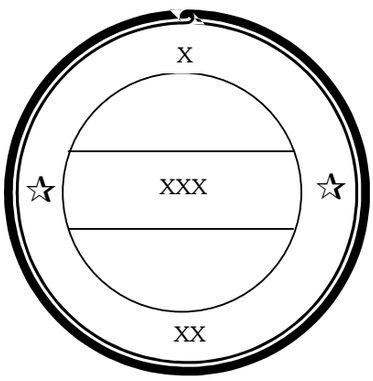
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KEBUMEN
XXX: BADAN/KANTOR.....

e. Stempel Kecamatan



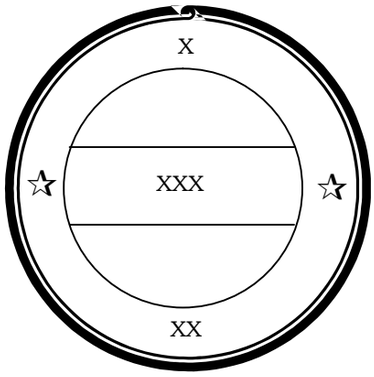
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KEBUMEN
XXX : KECAMATAN .....

f. Stempel Kelurahan



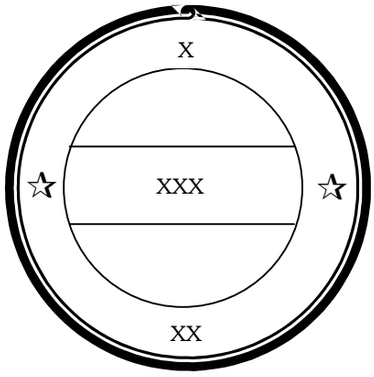
X : PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
XX : KECAMATAN .....
XXX : KELURAHAN .....

g. Stempel Unit Pelaksana Teknis

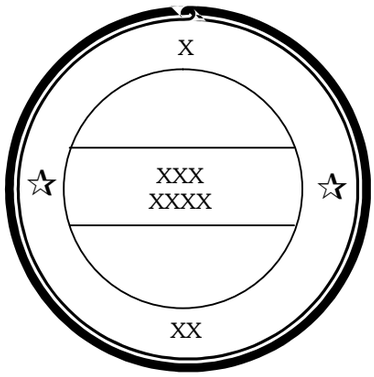


X : PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
XX : DINAS DIKPORA
XXX : UPTD UNIT KECAMATAN PEJAGOAN

h. Stempel Sekolah

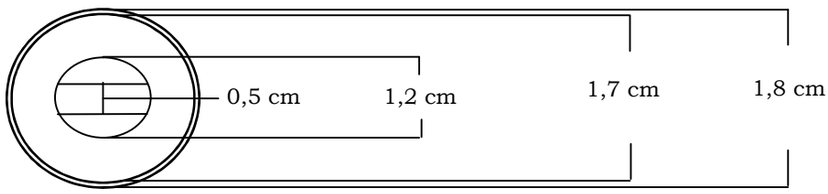


X : PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
XX : DINAS DIKPORA
XXX : SMK NEGERI 1



X : PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
XX : DINAS DIKPORA
XXX : SD NEGERI 1 KEBUMEN
XXXX : UPTD UNIT KECAMATAN KEBUMEN

i. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO