



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Dalam Negeri;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Karawang;
13. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karawang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karawang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Karawang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
12. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
13. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
14. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

15. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Badan Daerah adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
17. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
18. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut UPTD/UPTB adalah unit kerja pada dinas daerah/badan daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. 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.
21. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
22. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
23. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
24. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
25. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain dan/atau pejabat dibawahnya dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

29. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
30. Produk hukum daerah adalah produk hukum berbentuk Peraturan meliputi Perda atau nama lainnya, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota, Peraturan DPRD dan berbentuk Keputusan meliputi keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
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 2 (dua) atau lebih Kepala Daerah.
34. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
35. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
36. Alat Kelengkapan DPRD adalah Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi Daerah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.
37. Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
38. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, atau berita daerah.
39. Autentifikasi adalah salinan produk hukum daerah sesuai aslinya.
40. Fasilitasi adalah tindakan pembinaan berupa pemberian pedoman dan petunjuk teknis, arahan, bimbingan teknis, supervisi, asistensi dan kerja sama serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Gubernur kepada Kabupaten terhadap materi muatan rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.

41. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan Perda yang diatur sesuai Undang-Undang di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
42. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
43. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
44. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
45. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
46. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
47. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
48. 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.
49. Kesepakatan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.
50. Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan, bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.
51. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
52. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
53. 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.

54. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
55. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
56. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
57. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan.
58. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
59. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
60. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran yang ditulis secara sistematis.
61. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
62. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
63. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
64. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
65. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
66. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
67. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
68. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
69. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
70. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

71. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
72. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
73. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
74. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
75. Persetujuan Bersama adalah naskah dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
76. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
77. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
78. Pembatalan adalah tindakan yang menyatakan tidak berlakunya terhadap seluruh atau sebagian buku, bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, dan/atau lampiran materi muatan perda, perkara, PB KDH dan peraturan DPRD karena bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan/atau kesusilaan, yang berdampak dilakukannya pencabutan atau perubahan.
79. Bertentangan dengan kepentingan umum adalah kebijakan yang menyebabkan terganggunya kerukunan antar warga masyarakat, terganggunya akses terhadap pelayanan publik, terganggunya ketentraman dan ketertiban umum, terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan/atau diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar golongan, dan gender.
80. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
81. Papan Nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat instansi.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah minimal HVS 80 gram;

- b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
 - c. naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5) dan bebas lignin;
 - d. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - e. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penggunaan jenis huruf pica atau arial;
 - b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Untuk produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan serta naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD menggunakan kertas *concorde*.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Peraturan DPRD;
- e. Keputusan Bupati;
- f. Keputusan DPRD;
- g. Keputusan Pimpinan DPRD;
- h. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. Instruksi Bupati;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Kesepakatan Bersama;
- i. Perjanjian Kerjasama;
- j. Surat Perintah Tugas;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- o. Surat Panggilan;
- p. Keputusan Kepala SKPD;
- q. Nota Dinas;
- r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- s. Lembar Disposisi;
- t. Telaahan Staf;
- u. Pengumuman;
- v. Laporan;
- w. Rekomendasi;
- x. Surat Pengantar;
- y. Radiogram;

- z. Lembaran Daerah;
- aa. Berita Daerah;
- bb. Berita Acara;
- cc. Notulen;
- dd. Memo;
- ee. Daftar Hadir;
- ff. Piagam;
- gg. Sertifikat;
- hh. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
dan
- ii. Persetujuan Bersama.

Bagian Kedua Proses Penetapan

Pasal 16

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, serta naskah dinas surat dalam bentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf x dan huruf y, difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g dan huruf h, difasilitasi oleh Bagian / Unit Kerja yang menangani Kerjasama.
- (3) Naskah dinas produk hukum yang akan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Bupati, diajukan dengan nota dinas dari Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

Pasal 17

- (1) Penetapan produk hukum Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, produk hukum Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) serta Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian, diproses melalui pengajuan dari Kepala SKPD/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah mendisposisikan usul penetapan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan :
 - a. Penetapan Peraturan dan Keputusan didisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. Penetapan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain didisposisikan kepada Bagian/Unit Kerja yang menangani Kerjasama.
- (3) Pengaturan mengenai naskah dinas Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD/Kepala Bagian Pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.
- (2) Penomoran Keputusan Bupati berdasarkan Perangkat Daerah pengusul.

BAB IV

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (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) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Pasal 21

- (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) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 22

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian pemrakarsa.
- (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), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tandatangan 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/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani pengesahan atau penetapan pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, tidak menggunakan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat menggunakan gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Karawang

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Instruksi Bupati;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Kesepakatan Bersama;
 - i. Perjanjian Kerjasama;
 - j. Surat Perintah Tugas;
 - k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - l. Surat Kuasa;
 - m. Surat Undangan;
 - n. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - o. Surat Panggilan;
 - p. Nota Dinas;
 - q. Lembar Disposisi;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;

- t. Rekomendasi;
- u. Radiogram;
- v. Berita Acara;
- w. Memo;
- x. Piagam;
- y. Sertifikat; dan
- z. STTPP.
- aa. Persetujuan Bersama.

Pasal 26

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pelaksana Tugas Harian, atau Penjabat Bupati.

Pasal 27

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;

6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Radiogram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.
- (3) Wakil Bupati berdasarkan Surat Kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Keputusan Kepala SKPD;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Radiogram;
 - v. Lembaran Daerah;
 - w. Berita Daerah;
 - x. Berita Acara;
 - y. Notulen;
 - z. Memo;
 - aa. Daftar Hadir; dan
 - bb. Sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Tugas;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 10. Surat Panggilan;
 11. Nota Dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Radiogram;
 14. Berita Acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan Surat Kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen;
 - h. Memo, dan
 - i. Daftar Hadir.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Notulen; dan
 - m. Daftar Hadir.
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e untuk Kepala SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.

Pasal 30

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Laporan.

Pasal 31

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Keputusan Kepala SKPD;
 - 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. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Memo;
- w. Daftar Hadir; dan
- x. Sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Perintah;
 - 4. Surat Undangan; dan
 - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala SKPD berdasarkan Surat Kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Laporan;
 - e. Telegram;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Keputusan Kepala SKPD;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notulen;
 - w. Memo; dan
 - x. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah; dan
 4. Surat Undangan.
- (3) Sekretaris DPRD berdasarkan Surat Kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (3) Kepala UPTD/UPTB menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;

- b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Notulen;
 - s. Memo; dan
 - t. Daftar Hadir.
- (4) Kepala UPTD/UPTB atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (5) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Notulen;
 - m. Memo; dan
 - n. Daftar Hadir.
- (6) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. Surat Panggilan;
- f. Nota Dinas;
- g. Surat Pengantar,
- h. Notulen; dan
- i. Daftar Hadir.

Pasal 35

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - 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. Keputusan Kepala SKPD;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notulen;
 - w. Memo; dan
 - x. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;

- c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Notulen, dan
 - f. Daftar Hadir.

Pasal 37

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen;
 - v. Memo; dan
 - w. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Pasal 39

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, di tuangkan dalam bentuk Surat Kuasa.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 41

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
PENOMORAN, PENGUNDANGAN DAN AUTENTIFIKASI
PRODUK HUKUM

Pasal 42

- (1) Penomoran produk hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Penomoran produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretariat DPRD.
- (3) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (4) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama Unit Kerja terkait sesuai substansi produk hukum.

Pasal 43

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian di luar naskah dinas surat berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah, dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah, menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama SKPD/Bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati, dilakukan oleh Sekretariat SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan Kode Komponen SKPD, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Sekretariat Daerah (Bagian/Unit Kerja yang menangani Kerjasama) dengan menggunakan nomor, kode klasifikasi dan Kode Komponen Unit kerja.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, dilakukan oleh Sekretariat SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan Kode Komponen Unit Kerja terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

Pasal 44

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 45

- (1) Produk hukum yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati.
 - b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 46

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati, Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 48

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPTD/UPTB.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 49

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk lingkaran.

Pasal 50

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 51

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 52

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Ketua Badan Kehormatan DPRD dan Wakil Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, yaitu Kepala SKPD, Kepala UPTD/UPTB atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 54

Perangkat Daerah Kabupaten Karawang yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

Pasal 55

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 56

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan yaitu oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah yaitu oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 57

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a menggunakan lambang, sebagai berikut :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI KARAWANG dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI KARAWANG dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk Piagam, Sertifikat dan STTPP;
 - c. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - d. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KARAWANG dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - e. Kop naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat memuat nama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat nama Pemerintah Kabupaten Karawang, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 60

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD dan Wakil Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD.
- (5) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati, Lurah dan Kepala UPTD/UPTB.

**BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 61

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 62

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf b.

Pasal 64

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Pimpinan DPRD berisi nama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG, lambang daerah berwarna dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Karawang, lambang daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.

BAB X

PAPAN NAMA INSTANSI

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 65

Jenis papan nama instansi, terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 66

- (1) Papan nama instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 67

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, memuat lambang daerah berwarna, tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, memuat lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Kabupaten Karawang, nama SKPD yang bersangkutan, alamat dan nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 68

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

Pasal 69

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

BAB XI
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 70

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan dan mengeluarkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

Pasal 71

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

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penomoran naskah dinas mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

Dalam hal penyebarluasan naskah dinas dapat digunakan media elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 88 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 Juni 2017**



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Juni 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR : **23**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NENENG JUNENGSIH

NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (Nama Peraturan Daerah)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

BAB II

.....

Pasal ...

BAB

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG, PROVINSI JAWA BARAT :
...(Nomor Urut Perda Kabupaten Karawang), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda
Kabupaten Karawang / ...(Tahun);



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG..... (Judul Peraturan Bupati).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
.....

BAB II
Bagian Kesatu
.....
Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



BUPATI KARAWANG

BUPATI KARAWANG
BUPATI/WALIKOTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI KARAWANG
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG DAN,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KARAWANGDAN BUPATI /
WALIKOTA.....TENTANG.....(Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama
.....
Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ..

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI KARAWANG,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA
(tanpa gelar)

NAMA
(tanpa gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
.....(NAMA KAB/KOTA),

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARAWANG,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN ...NOMOR ...
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA..... TAHUN ...NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DPRD KABUPATEN KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

(nama Peraturan DPRD Kabupaten Karawang)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KARAWANG,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG..... (Nama Peraturan DPRD Kabupaten Karawang).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

BAB II
.....
Pasal ..

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Tanpa Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
tanda tangan

N A M A

(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan DPRD Kabupaten Karawang)

KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Karawang)

KETUA DPRD KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan Ketua Badan Kehormatan DPRD Kab. Karawang)
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD ATAU
WAKIL KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARAWANG,
tanda tangan
N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

KEPUTUSAN BUPATI KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARAWANG,
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD
tanda tangan
N A M A
(Tanpa Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
tanda tangan
N A M A
(Menggunakan Nomor Induk Pegawai)

Tembusan :
1. Yth. Bupati Karawang.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

KEPUTUSAN KEPALA..... (SKPD) KABUPATEN KARAWANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG
(Judul Keputusan Kepala SKPD)

KEPALA (SKPD) KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;
- KELIMA : Keputusan Kepala(SKPD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD
KABUPATEN KARAWANG,

tanda tangan

N A M A
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

**INSTRUKSI BUPATI KARAWANG
NOMOR**

TENTANG

.....

BUPATI KARAWANG,

Dalam rangka
.....
..... dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,

NAMA
(Menggunakan Gelar)



BUPATI KARAWANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)



BUPATI KARAWANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

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

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

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.



BUPATI KARAWANG

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Karawang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/ NIP
- b. Pangkat/Golongan :/
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Karawang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

- Tembusan :
- 1. Yth.
 - 2. Yth.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Karawang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH /
KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)

- Tembusan :
- 1. Yth.
 - 2. Yth.



BUPATI KARAWANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)

- Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH /
KEPALA SKPD**

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)

- Tembusan :
- 1. Yth.
 - 2. Yth.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)

- Tembusan :
- 1. Yth.
 - 2. Yth.



BUPATI KARAWANG
SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

- 1.
..... PIHAK KE I
- 2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)

Saksi-saksi:

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



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA



.....
DENGAN
.....

TENTANG

..... **(JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA)**

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari, tanggal, bulan, tahun,
(..... - -), bertempat dikami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :
(KOMPARISI)
.....
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :
(KOMPARISI)
.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut **(RECITAL)** :

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Kesepakatan Bersama);
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Kesepakatan Bersama).

KONSIDERAN :

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama
(selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan Maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.

Pasal 2

OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

.....
.....

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi :

- a.;
- b.; dan
- c.

Pasal 4
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)

Pasal 5
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 6
JANGKA WAKTU

.....
.....

Pasal 7
KETENTUAN LAIN

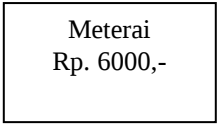
- (1)
.....
- (2)
.....
.....

Pasal 8
PENUTUP

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

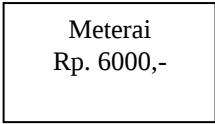
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,



.....

PIHAK KESATU,



.....

Catatan :

1. Pembubuhan meterai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU yang di pegang PIHAK KEDUA, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA yang di pegang PIHAK KESATU.
2. Jumlah pasal, isi, serta format kesepakatan bersama disesuaikan dengan kebutuhan yang disetujui PARA PIHAK sesuai perundang-undangan yang berlaku.
3. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian / Unit Kerja yang menangani Kerjasama.



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA



.....
DENGAN
.....
TENTANG
..... **(JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA)**

NOMOR :
NOMOR :

Pada hari, tanggal, bulan, tahun,
(..... - -), bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :
(KOMPARISI)
.....
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :
(KOMPARISI)
.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut PARA PIHAK.
PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut **(RECITAL)** :
1. PREMIS MAYOR (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Perjanjian Kerjasama);
2. PREMIS MINOR (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Perjanjian Kerjasama).

KONSIDERAN :

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama (selanjutnya disebut Perjanjian Kerjasama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
(KLAUSULA INTERPRETASI / DEFINISI)
Jika dipandang perlu

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :
a. adalah
b. adalah

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN
Berisikan Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama.

Pasal 3
OBJEK KERJASAMA
Berisikan objek Perjanjian Kerjasama.

Pasal 4
RUANG LINGKUP
Ruang lingkup Perjanjian Kerjasama ini, meliputi:
a.;
b.; dan
c.

Pasal 5
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)
(1)
(2)

Pasal 6
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
(1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
a.
b.
(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
a.
b.

Pasal 7
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
a.
b.
(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
a.
b.

Pasal 8
JANGKA WAKTU
.....
.....

Pasal 9
PEMBIAYAAN
.....
.....

Pasal 10
(KLAUSULA SPESIFIK)
LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECUALIAN
(jika dipandang perlu)
(1)
(2)

Pasal 11
SOMASI DAN SANKSI
**(BERISIKAN SOMASI/TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK
CIDERA JANJI / WANPRESTATIE)**
(jika dipandang perlu)

- (3)
- (4)

Pasal 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

.....
.....

Pasal 13
FORCE MAJEURE

.....
.....

Pasal 14
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 15
KORESPONDENSI

.....
.....

.....
Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-mail :

.....
Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-mail :

Pasal 16
KETENTUAN LAIN

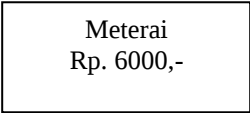
- (1)
.....
- (2)
.....

Pasal 17
PENUTUP

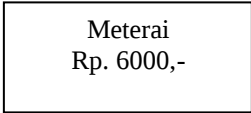
.....
.....

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,



PIHAK KESATU,



-
- Catatan :
- 1. Pembubuhan meterai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU yang di pegang PIHAK KEDUA, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA yang di pegang PIHAK KESATU.
 - 2. Jumlah pasal, isi, serta format perjanjian kerjasama disesuaikan dengan kebutuhan yang disetujui PARA PIHAK sesuai perundang-undangan yang berlaku.
 - 3. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian / Unit Kerja yang menangani Kerjasama.

LEMBAR ALUR
KESEPAKATAN BERSAMA / PERJANJIAN KERJASAMA

.....

.....

.....

NO.	ALUR	NAMA	JABATAN	TGL	PARAF	CATATAN / KETERANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
Dst.						

**CONTOH
FORMAT MAP**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD**

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Nama tempat – Kode pos



BUPATI KARAWANG

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2001 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA
(Pejabat yang memberi perintah)

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan
(Pejabat yang membiayai)

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

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

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

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

KEPALA
(Pejabat yang memberi perintah)

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

VI. CATATAN LAIN-LAIN

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



BUPATI KARAWANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat
dan Nomor Induk Pegawai)

N A M A
(Menggunakan Gelar)



BUPATI KARAWANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan di -

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Catatan :
1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

Catatan :
1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan di -

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

Catatan :
1.
2.



BUPATI KARAWANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat
dan Nomor Induk Pegawai)

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Biasa ☐ Rahasia ☐ Sangat Rahasia ☐ Penting
Perihal :	
Diteruskan kepada: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal <u>Nama Pejabat</u> (Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)	



BUPATI KARAWANG

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

WAKIL BUPATI KARAWANG,

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

STAF AHLI / SEKRETARIS DAERAH /
KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)



BUPATI KARAWANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

**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 KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – 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.

Dibuat di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – 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.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)



BUPATI KARAWANG

REKOMENDASI

NOMOR

Dasar :
Menimbang :

BUPATI KARAWANG, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

REKOMENDASI

NOMOR

Dasar :
Menimbang :

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada :

Yth.
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
(Menggunakan Gelar,
Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)

Nama pejabat
(Menggunakan Gelar,
Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor
Induk Pegawai)



BUPATI KARAWANG

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan
alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI KARAWANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan
alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua
.....
.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

N A M A
(Menggunakan Gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI KARAWANG

M E M O

Dari :

Kepada :

.....

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH / KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Karawang – Kode pos

DAFTAR HADIR

BULAN :
BIDANG/BAGIAN :
SUBBID/SUBBAG :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL				KET
			1	2	3	dst	

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI KARAWANG

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI KARAWANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

BUPATI KARAWANG

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)



BUPATI KARAWANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI KARAWANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)



BUPATI KARAWANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)



BUPATI KARAWANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

NAMA JELAS
(Menggunakan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA SKPD

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

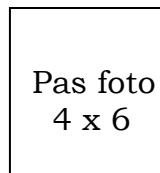


BUPATI KARAWANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Karawang Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :/.....
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawangyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KARAWANG

N A M A
(Menggunakan Gelar)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk
Pegawai)

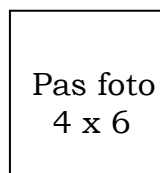


BUPATI KARAWANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../

Bupati Karawang Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :/.....
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawangyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KARAWANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARAWANG

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan Nomor Induk Pegawai)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

NAMA
(Menggunakan Gelar, Pangkat dan
Nomor Induk Pegawai)

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI KARAWANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TENTANG
PERSETUJUAN BERSAMA TERHADAP RANCANGAN PERATURAN
DAERAH
KABUPATEN KARAWANG

NOMOR : _____

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (..-..-.....), yang bertandatangan di bawah ini :

- | | | |
|--------|---|---|
| 1..... | : | Bupati Karawang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Karawang, yang beralamat di Karawang, Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1 selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU. |
| 2..... | : | Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang. |
| 3..... | : | Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang. |
| 4..... | : | Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang. |
| 5..... | : | Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang. |
- dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang yang beralamat di Karawang, Jalan Nomor selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Persetujuan Bersama terhadap (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang berdasarkan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal ayat (..) dan (..) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang Nomor Tahun tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang serta Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang Nomor tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang Terhadap ... (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang, sebagai berikut:

- I. Menyetujui ... (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, yaitu tentang :
1.;

2.:
3.:
4.:
5.:
6.:
7.:
8.:
9.: dan
10.

II. Memperpanjang pembahasan .. (...) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang tentang (jika diperlukan)

Demikian Persetujuan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di Karawang pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI KARAWANG,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KARAWANG
Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KARAWANG
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KARAWANG
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KARAWANG
Wakil Ketua,

II. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh. DAN Pj.

A. Contoh Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH

N A M A
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT

N A M A
Pangkat
NIP

a.n. LURAH.....
SEKRETARIS KELURAHAN

N A M A
Pangkat
NIP

B. Contoh Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI KARAWANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

N A M A
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN.....

N A M A
Pangkat
NIP

C. Contoh Penggunaan “Plt.”:

Plt. BUPATI KARAWANG

N A M A

Plt. KETUA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KARAWANG

N A M A

D. Contoh Penggunaan “Plh.” :

Plh. BUPATI KARAWANG

Plh. KETUA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KARAWANG

N A M A

N A M A

E. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI KARAWANG

Pj. KETUA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KARAWANG

N A M A

N A M A

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhi.

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala SKPD 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. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
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 dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah lembar pertama.
5. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala SKPD/Unit Kerja pemrakarsa serta oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
6. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran. nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.

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 dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI KARAWANG (3)

(1) N A M A

Contoh paraf hierarkhi dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHI	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

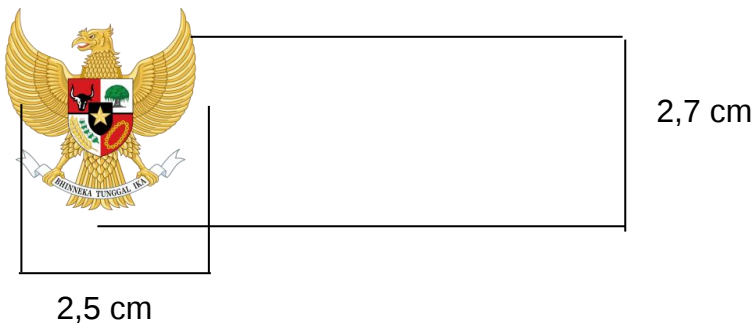
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian ...		Dinas	
Bagian ...		Badan ...	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

C. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

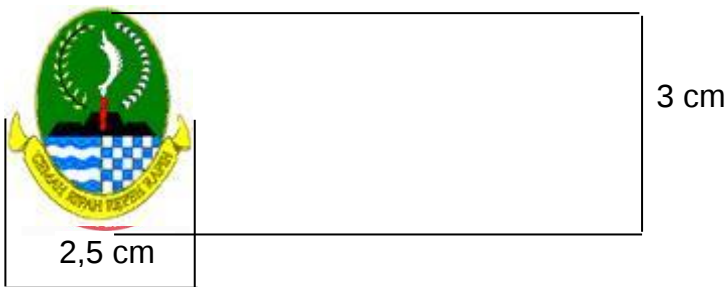
- 1. penulisan nama Bupati, nama Wakil Bupati dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- 2. penulisan nama Bupati, nama Wakil Bupati dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH.

A. LAMBANG NEGARA.

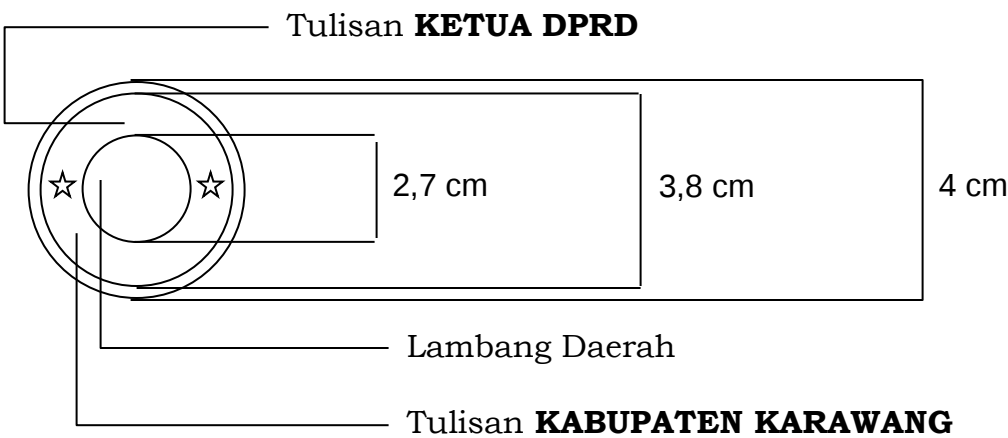
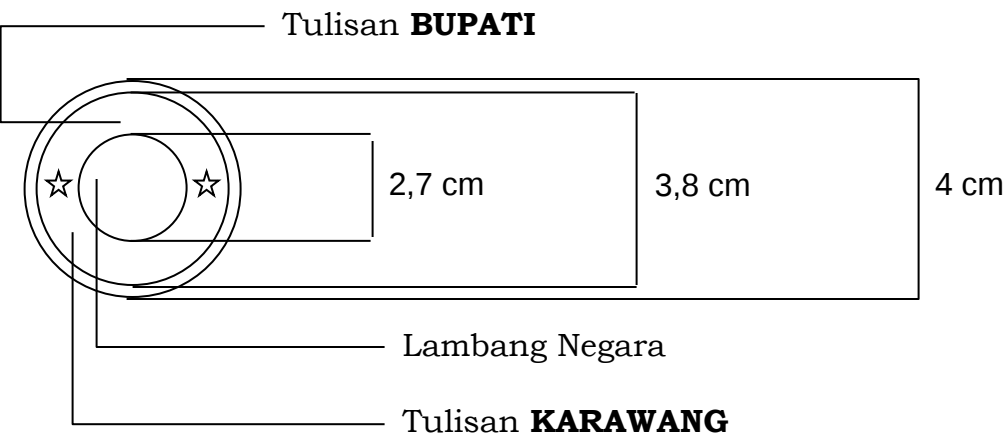


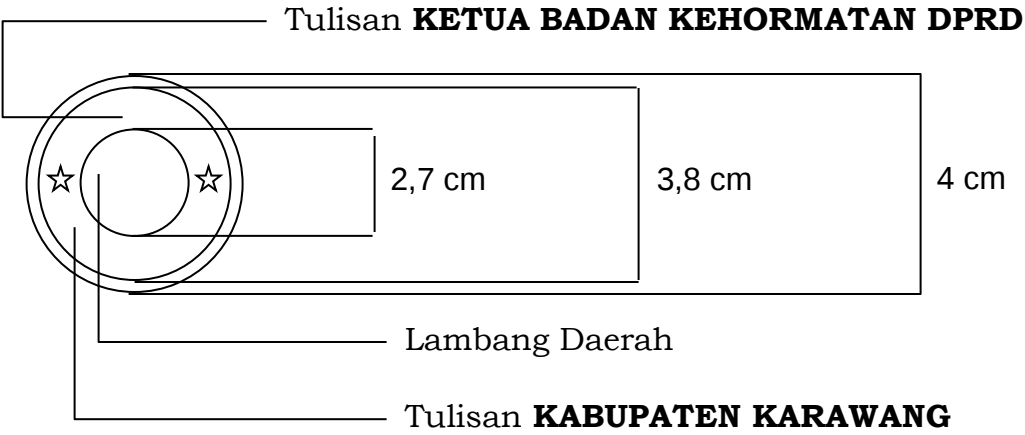
B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS



V. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

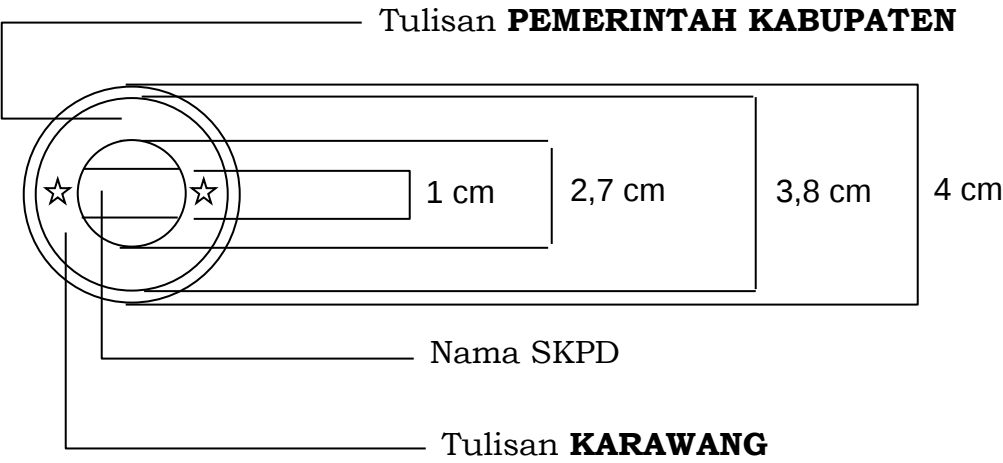
A. STEMPEL JABATAN



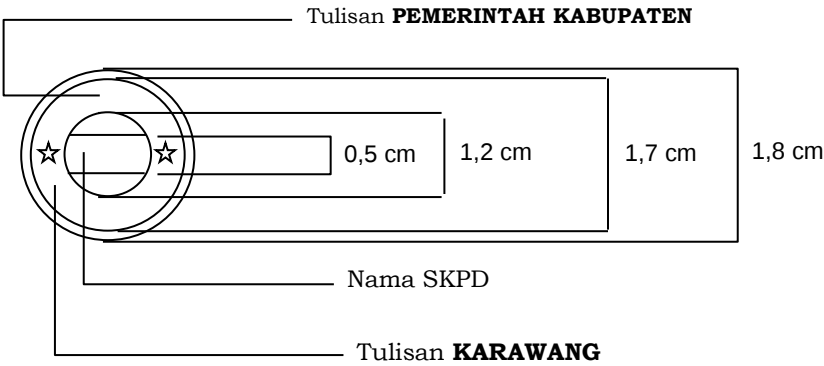


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

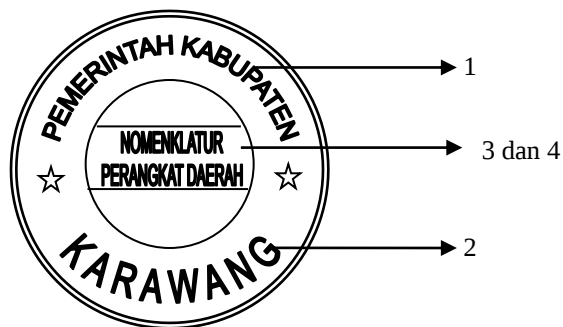
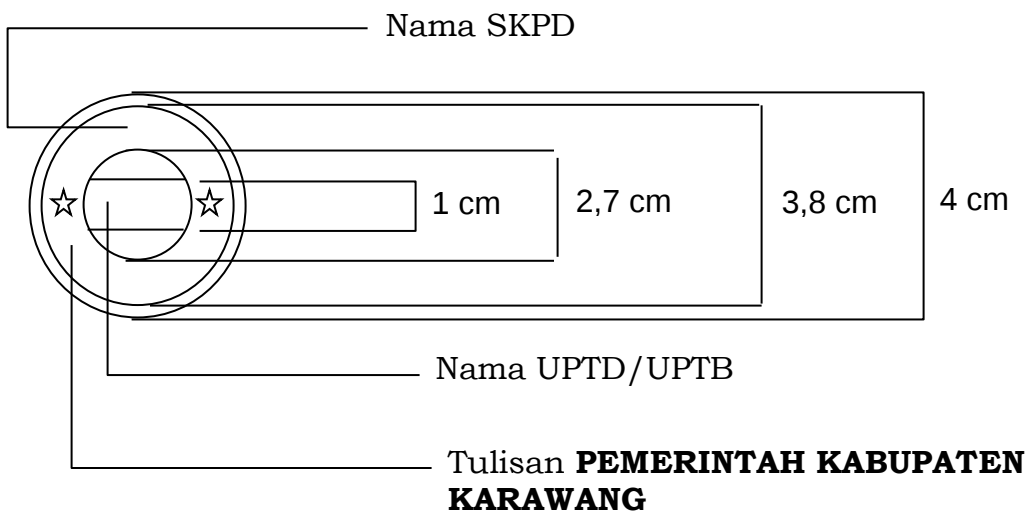
1. Stempel SKPD



2. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu



3. Stempel UPTD/UPTB



KETERANGAN :

- 1. Tulisan **PEMERINTAH KABUPATEN**.
- 2. Tulisan **KARAWANG**.
- 3. Nomenklatur Perangkat Daerah disesuaikan dengan Nomenklatur Perangkat Daerah yang ada dalam Peraturan Daerah yang mengatur Perangkat Daerah.
- 4. Untuk UPTD/UPTB dan Kelurahan diisi oleh nomenklatur yang ada dalam Peraturan Bupati.

1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

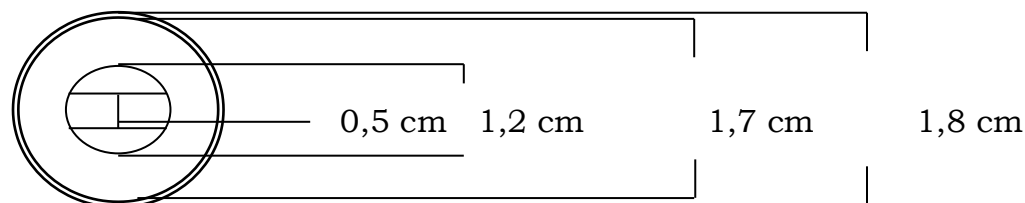




c. stempel UPTD/UPTB.



- e. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.

 - a. Untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum



- b. Untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat



Contoh 2 : Kop naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum untuk Ketua DPRD Kabupaten Karawang.



Contoh 3 : Kop naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum untuk Ketua Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Karawang.



Contoh 4 : Kop naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Ketua DPRD Kabupaten Karawang dan Ketua Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Karawang.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**

Jl. Suprpto No. 1 Karawang, Kode Pos
Telp. (0267) 414168, 405151, 402202, 414166 Fax. (0267) 412293

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Karawang, Kode Pos 41315
Telp. (0267) 429800, 429801, 429802, 429803 Fax. (0267) 411923



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
INSPEKTORAT

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
DINAS SOSIAL

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
KECAMATAN KARAWANG BARAT

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
KECAMATAN KARAWANG BARAT
KELURAHAN KARANGPAWITAN

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
DINAS SOSIAL
UPTD LOKA BINA KARYA

Jl. No.Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

	
BUPATI KARAWANG	
Jl. Jenderal Ahmad Yani Nomor 1 Kabupaten Karawang Kode Pos 41315 Telp. (0267) 429800, 429801, 429 802, 429803, Fax. (0267) 411923	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Ketua DPRD Kabupaten Karawang dan Ketua Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Karawang

	
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG	
Jl. Suprpto No. 1 Karawang, Kode Pos Telp. (0267) 414168, 405151, 402202, 414166 Fax. (0267) 412293	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Karawang, Kode Pos 41315 Telp : (0267) 429800, 429801, 429802, 429803 Fax. : (0267) 411923
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG INSPEKTORAT Jl.No. Karawang, Kode Pos Telp. (0267)Fax. (0267)
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG DINAS SOSIAL Jl.No. Karawang, Kode Pos Telp. (0267)Fax. (0267)
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl.No. Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)

Nomor	:	Kepada	Yth. Sdr.
Stempel		di –	
			Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
KECAMATAN KARAWANG BARAT

Jl.No. Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)

Nomor	:	Kepada	Yth. Sdr.
Stempel		di –	
			Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
KECAMATAN KARAWANG BARAT
KELURAHAN KARANGPAWITAN

Jl.No. Karawang, Kode Pos
Telp. (0267)Fax. (0267)

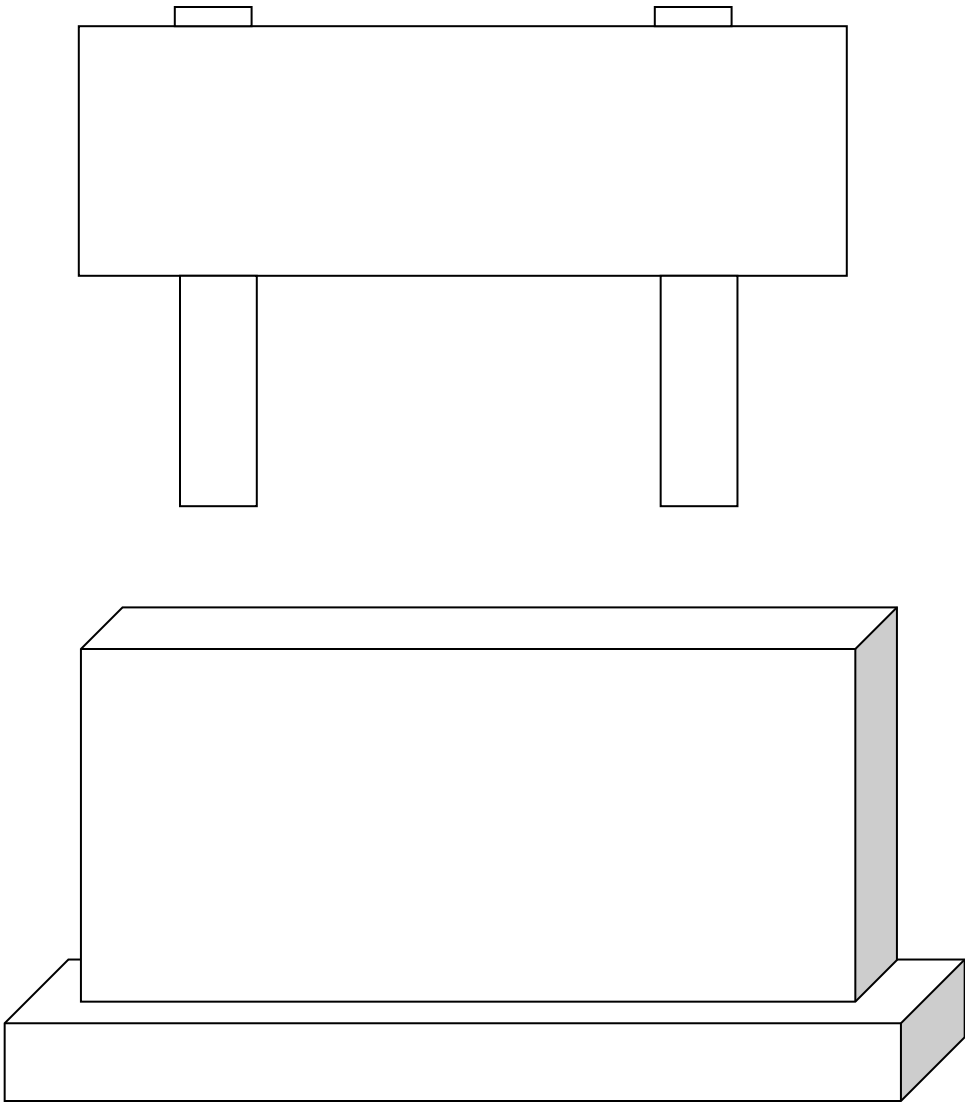
Nomor	:	Kepada	Yth. Sdr.
Stempel		di –	
			Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG DINAS SOSIAL UPTD LOKA BINA KARYA Jl.No. Karawang, Kode Pos Telp. (0267)Fax. (0267)
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA INSTANSI.

1. BENTUK.

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.
Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

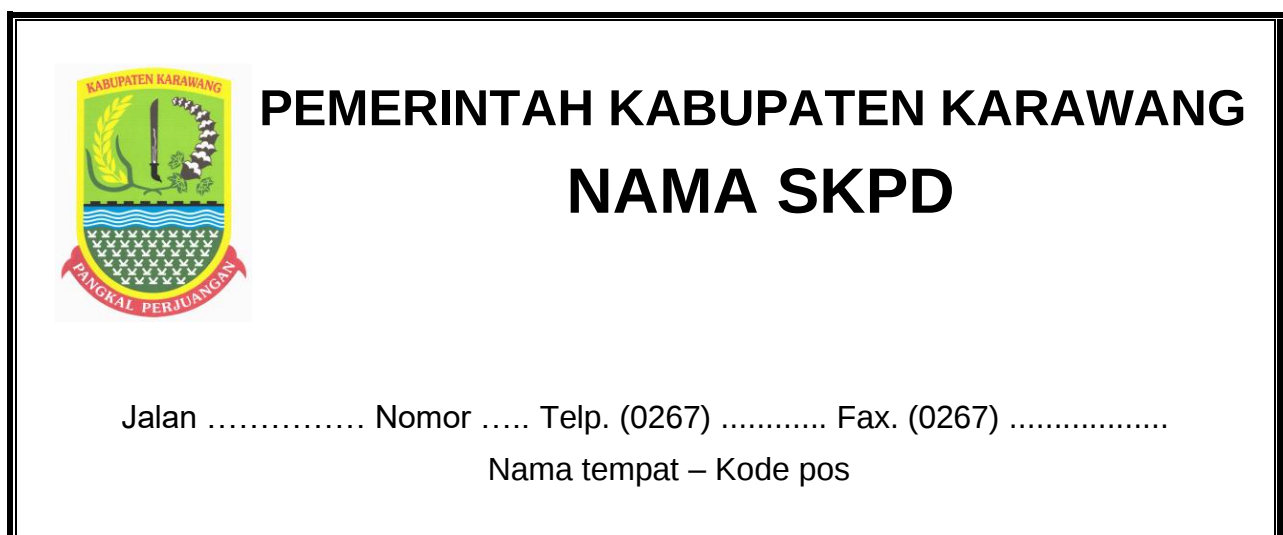
3. BAHAN.

- Bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama instansi diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).





PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

1. DINAS

2. BADAN

Jalan Nomor Telp. (0267) Fax. (0267)

Nama tempat – Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

KECAMATAN

KELURAHAN.....

Jalan Nomor Telp. (0267) Fax. (0267)

Nama tempat – Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DINAS / BADAN

UPTD / UPTB

Jalan Nomor Telp. (0267) Fax. (0267)

Nama tempat – Kode pos



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA