



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR: 23 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. 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);
6. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 50), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2018 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan unsur 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 adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Empat Lawang.
4. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kabupaten Empat Lawang.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
11. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
12. 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.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
24. Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih kepala daerah.
25. Peraturan DPRD adalah Peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Empat Lawag.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. Keputusan Pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
28. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan individual, konkrit dan final yang ditandatangani oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Empat Lawang.

29. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Kesepakatan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antar dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.
36. Perjanjian Kerjasama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
39. 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.
40. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
52. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan daerah.
53. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan kepala daerah.
54. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
57. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
58. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

60. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
63. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Asas

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui 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.

## Bagian Kedua

### Prinsip

#### 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.

## Bagian Ketiga

### Penyelenggaraan Naskah Dinas

#### Paragraf 1

#### Umum

#### 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.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Surat Masuk

#### 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.

## Paragraf 3

### Pengelolaan Surat Keluar

#### 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 Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

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; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 5

Kecepatan Proses

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.

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

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

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

- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Paragraf 7

#### Pengetikan Sarana Administrasi

dan

#### Komunikasi Perkantoran

#### Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dilakukan dengan menggunakan jenis huruf bookman old style huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran selain yang dimaksud pada ketentuan ayat (1) diatas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penggunaan jenis huruf pica;
  - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Paragraf 8

#### Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

#### Pasal 13

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

BAB III  
NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Bentuk Dan Susunan  
Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, 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; dan
- h. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 15

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama;
- h. perjanjian kerjasama;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. STTPP.

#### Pasal 16

Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Proses Penetapan

#### Pasal 17

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, 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.

- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf g dan huruf h yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah, difasilitasi oleh Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Naskah dinas produk hukum yang akan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati, diajukan dengan nota dinas dari Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 18

- (1) Penetapan produk hukum Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, produk hukum Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), serta Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2), yang diprakarsai oleh Perangkat Daerah/Bagian, diproses melalui pengajuan dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mendisposisikan usul penetapan produk hukum dan/atau Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan:
  - a. penetapan Peraturan dan Keputusan didisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum, dan
  - b. penetapan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain didisposisikan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Bagian Hukum dan Bagian Tata Pemerintahan mengkaji dan mengharmonisasi produk hukum dan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 19

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan 18.

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

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau keputusan gubernur atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Paragraf 2  
Pelaksana Tugas Harian  
Pasal 22

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

Paragraf 3  
Penjabat  
Pasal 23

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

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Pasal 24

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Khusus untuk produk hukum, sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pemrakarsa.



- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan penyetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 25

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.
- (2) Penulisan nama Kepala Perangkat Daerah pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Peraturan DPRD, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
Paragraf 1  
Bupati  
Pasal 26

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum 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, terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat; dan
  - w. STTP.

#### Pasal 27

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat Bupati.

Paragraf 2  
Wakil Bupati  
Pasal 28

- a. Wakil Bupati/menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.
- b. Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat keterangan melaksanakan tugas;
    8. nota dinas;
    9. lembar disposisi;
    10. pengumuman;
    11. telegram;
    12. berita acara;
    13. piagam; dan
    14. sertifikat.

- c. 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.

### Paragraf 3

### Sekretaris Daerah

### Pasal 29

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

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perjanjian;
    7. surat perintah tugas;
    8. surat undangan;
    9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    10. surat panggilan;
    11. nota dinas;
    12. pengumuman;
    13. telegram;
    14. berita acara;
    15. piagam;
    16. sertifikat; dan
    17. STTP.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus 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.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 30

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;

- f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.
- (3) Asisten memaraf naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dan huruf d untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan lingkup koordinasi masing-masing Asisten.

#### Paragraf 5

#### Staf ahli

#### Pasal 31

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

#### Paragraf 6

#### Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

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

(2) Kepala Perangkat 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, terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan; dan
  - 5. sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala Perangkat Daerah atas nama bupati/walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;

- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Paragraf 7  
Sekretaris DPRD  
Pasal 33

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



- (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.

Paragraf 8

Kepala UPT Dinas/badan

Pasal 34

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir

Paragraf 9  
Sekretaris Perangkat Daerah  
Pasal 35

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Paragraf 10  
Camat  
Pasal 36

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.
- (3) Camat berdasarkan kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang 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.

#### Paragraf 11

#### Kepala Bagian, Kepala Bidang

#### Pasal 37

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 38

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

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### Paragraf 13

#### Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi

#### Pasal 39

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

### 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, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Produk Hukum

Pasal 42

- (1) Penomoran produk hukum serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum Setda.
- (2) Penomoran produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD, dilakukan oleh Sekretariat DPRD.
- (3) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kodeklasifikasi, dan singkatan nomenklatur Perangkat Daerah, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum.
- (4) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (5) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi sesuai substansi produk hukum.

Pasal 43

- (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, 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 fasilitas Bagian Hukum.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Surat

#### Pasal 44

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten di luar naskah dinas berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah, dilakukan oleh Bagian yang menangani tata usaha pada Sekretariat Daerah, menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama Perangkat Daerah/Bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur Perangkat Daerah.
- (3) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pendelegasian, dilakukan oleh unit kepada yang menangani tata usaha pada Perangkat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur Perangkat Daerah, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

#### BAB VII

#### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 45

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

- a. stempel jabatan; dan

b. stempel Perangkat Daerah;

#### Pasal 46

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 47

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 48

Stempel jabatan bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 49

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 50

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 51

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, bupati, Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

### Pasal 53

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

### Pasal 54

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 55

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (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 kepala Perangkat Daerah.

### Bagian kelima

#### Pengamanan

### Pasal 56

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.

- (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 57

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
- a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas, dibawahnya bertuliskan BUPATI EMPAT LAWANG dibawahnya bertuliskan PROVINSI SUMATERA SELATAN dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas, dibawahnya bertuliskan BUPATI EMPAT LAWANG dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 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 STTP;
  - c. lambang Negara berwarna kuning emas posisi dibagian tengah atas, dibawahnya bertuliskan PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG dibawahnya bertuliskan PROVINSI SUMATERA SELATAN dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;

d. lambang Negara berwarna kuning emas posisi dibagian tengah atas, dibawahnya bertuliskan KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG dibawahnya bertuliskan PROVINSI SUMATERA SELATAN dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Ketua Badan Kehormatan DPRD.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian kiri atas kertas.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian kiri atas kertas.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian kiri atas kertas.

#### Paragraf Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 58 ayat (1) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d, digunakan untuk naskah dinas untuk produk hukum yang ditandatangani Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala UPT.

- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dan ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat, lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 60

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 61

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 62

- (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 60 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 60 huruf b.
- (3) Dalam rangka mengangkat identitas dan potensi daerah sampul Naskah dinas Jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah dapat menggunakan motif khas Kabupaten Empat Lawang.

- (4) Motif khas kabupaten empat lawang sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 63

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

### BAB X

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 64

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 65

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 66

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 disesuaikan dengan besar bangunan.

### Pasal 67

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 huruf a, memuat lambang daerah berwarna, tulisan kantor Bupati Empat Lawang, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, memuat lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama kantor UPT Dinas/Badan memuat lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPT Dinas/Badan alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Perangkat Daerah berdasarkan perintah Peraturan Perundang-undangan dapat menempatkan logo lain dengan ketentuan ditempatkan disebelah kanan lambang daerah.
- (5) Penempatan logo lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lebih tinggi dari lambang daerah.

### Bagian Ketiga

#### Penempatan

### Pasal 68

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

### Pasal 69

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

## BAB XI

### PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

### Pasal 70

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) UPT atau Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dapat mengeluarkan Naskah Dinas Produk Hukum berdasarkan perintah Peraturan Perundang-undangan yang bersifat khusus dan spesifik.
- (2) 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 penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat memanfaatkan penggunaan teknologi informasi yang mencakup mekanisme pengelolaan tata naskah dinas dan aspek pendukung lainnya.
- (2) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menggunakan bentuk dan model Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2011 Nomor 16), 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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 17 Juni 2019  
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 18 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPATA LAWANG,

ttd

EDISON JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2019 NOMOR 23

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
FAIZAL US, SH., M.M  
NIP. 196307031986031015

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR : 23 TAHUN 2019  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

A. Bentuk Dan Susunan Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum  
1. Peraturan Daerah



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR .....TAHUN  
TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

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

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
dan  
BUPATI EMPAT LAWANG

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG..... (nama  
Peraturan Daerah).

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya 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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal  
BUPATI EMPAT LAWANG,

tanda tangan  
NAMA

Diundangkan di Tebing Tinggi

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG PROVINSI SUMATERA SELATAN :

(.....-...../.....)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

(2) Peraturan Bupati



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
(Judul Peraturan Bupati Empat Lawang)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI EMPAT LAWANG,

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
BUPATI EMPAT LAWANG,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

(3) Peraturan DPRD;



PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal.....  
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA DPRD)  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

tanda tangan  
NAMA

Diundang di Tebing Tinggi pada tanggal.....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

tanda tangan  
Nama

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN....NOMOR....

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

TTD  
NAMA  
NIP

4. a. Keputusan Bupati;



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- : b. bahwa .....;
- : c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;
- : 2. ....;
- : 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 Tebing Tinggi  
pada tanggal.....  
BUPATI EMPAT LAWANG,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP



b. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati;



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- : b. bahwa .....;
- : c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;
- : 2. ....;
- : 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 Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP



d. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:  
.....**

KEPUTUSAN BUPATI EMPAT LAWANG

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

TENTANG

.....

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;
- 2. ....;
- 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 Tebing Tinggi  
pada tanggal .....

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
KEPALA BADAN/ DINAS/ CAMAT.....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Bupati Empat Lawang;
- 2. ....;
- 3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

e. Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
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 Tebing Tinggi  
pada tanggal.....  
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA DPRD)  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

tanda tangan  
NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

TTD  
NAMA  
NIP

f. Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal.....  
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA DPRD)  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

tanda tangan  
NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

TTD  
NAMA  
NIP

g. Keputusan Badan Kehormatan DPRD



BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
KEPUTUSAN BADAN HORMATAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
(Judul Keputusan Pimpinan DPRD)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA :

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN EMPAT LAWANG,

TTD  
NAMA  
NIP

B. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas biasa, antara lain  
1. Instruksi Bupati Empat Lawang



BUPATI EMPAT LAWANG  
INSTRUKSI BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

BUPATI EMPAT LAWANG,

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 Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

- 2. Surat Edaran:
  - a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

TEMBUSAN

- Yth. 1. ....;
- 2. ....;
- 3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.



b. Surat Edaran yang ditandatangani Wakil Bupati;



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

TEMBUSAN

- Yth. 1. ....;
- 2. ....;
- 3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

c. Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETRIAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

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

a.n **BUPATI EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA  
Pangkat  
NIP

**TEMBUSAN**

- Yth. 1. ....;
- 2. ....;
- 3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

d. Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

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

a.n **BUPATI EMPAT LAWANG  
KEPALA DINAS/BADAN/CAMAT,**

NAMA  
Pangkat  
NIP

**TEMBUSAN**

- Yth. 1. ....;
- 2. ....;
- 3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

- 3. Surat :
  - a. Surat Yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi .....

Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....

b. Surat Yang di tandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi .....  
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....

c. Surat Yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETRIAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

**TEMBUSAN**

- Yth. 1. ....;
2. ....;
3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

d. Surat Yang ditandatangani Perangkat Daerah atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

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

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

TEMBUSAN

- Yth. 1. ....;  
2. ....;  
3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

e. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten untuk beliau Bupati Empat Lawang.



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETRIAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

a.n    **BUPATI EMPAT LAWANG  
 SEKRETARIS DAERAH**  
           u.b  
           **ASISTEN I BIDANG.....,**

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

**TEMBUSAN**

- Yth.    1. ....;  
           2. ....;  
           3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.



f. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETRIAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

a.n    **SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN I BIDANG.....,**

NAMA  
Pangkat  
NIP

**TEMBUSAN**

- Yth.    1. ....;  
        2. ....;  
        3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan.

4. Surat Keterangan:



BUPATI EMPAT LAWANG

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Empat Lawang

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tebing Tinggi, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

5. Surat Perintah;



BUPATI EMPAT LAWANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberi : .....

perintah)

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi

pada tanggal .....

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

6. Surat Izin;



BUPATI EMPAT LAWANG

SURAT IZIN BUPATI EMPAT LAWANG

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

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

[

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

7. Kesepakatan Bersama;

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

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

NOMOR : .....

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

I. .... : .....  
.....  
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. .... : .....  
.....  
.....

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 (hal-hal yang lainnya yang mendukung dibuatnya kesepakatan Bersama);

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama.....

Berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan Maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan bersama ini, meliputi:

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

Pasal 3  
PELAKSANAAN  
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

Pasal 4  
JANGKA WAKTU

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

Pasal 5  
KORESPONDENSI

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

Tujuan : .....

Alamat : .....

Faksimili : .....

Telepon : .....

E-Mail : .....

.....

Tujuan : .....

Alamat : .....

Faksimili : .....

Telepon : .....

E-Mail : .....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Pasal 7  
PENUTUP

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai Rp. 6000,-
-----------------------

.....

.....

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang.

8. Perjanjian Kerjasama;

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....(JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA).....

NOMOR : .....

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

I. .... : .....  
.....  
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. .... : .....  
.....  
.....

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**):

9. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya perjanjian Bersama);

10. **PREMIS MINOR** (hal-hal yang lainnya yang mendukung dibuatnya perjanjian Bersama);

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama.....

Berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

**(KLAUSULAH INTERPRETASI/DEFINISI)**

***Jika dipandang perlu***

- a..... adalah .....
- b..... adalah .....



- c..... adalah .....
- d..... 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

PELAKSANAKAN

**(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

Pasal 6

**(KLAUSULA TRANSAKSI)**

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

(2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:

- a. ....
- a. ....
- b. ....

Pasal 7

**(KLAUSULA TRANSAKSI)**

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

d. PIHAK KEDUA mempunyai hak:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Pasal 8

JANGKA WAKTU

.....  
.....

Pasal 9

**(KLAUSULA TRANSAKSI)**

LARANGAN /KEKHUSUS/PENGECUALIAN

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

Pasal 10

SOMASI DAN SANKSI

**(BERISIKAN SOMASI /TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK CIDERA JANJI/  
WANPRESTATIE)**

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

Pasal 11

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

.....  
.....

Pasal 12

FORCE MAJEURE

.....  
.....

Pasal 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 14  
KORESPONDENSI

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

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

.....

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

Pasal 15  
BEA MATERAI, PAJA-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

.....  
.....

Pasal 16  
LAIN-LAIN

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

Pasal 17  
PENUTUP

.....  
.....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai  
Rp. 6000,-

.....

.....

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang.

8. Surat Perintah Tugas:  
a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Bupati



BUPATI EMPAT LAWANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : Esselon II / PA (Kepala Dinas)  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

b. Surat perintah Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :1. Nama : Esselon III  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk :1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....

KEPALA SKPD / PA,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama : Esselon IV  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

- Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal .....

KEPALA BIDANG / KPA SKPD,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi 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	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan Lain-lain	



	Berangkat : Pada tanggal : Ke : KEPALA SKPD/PA  NAMA PANGKAT/GOL NIP.
II. Tiba di : Pada : tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada : tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada : tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala

V. Tiba kembali di :.....  
Pada tanggal :.....

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

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.

10. Surat Kuasa



BUPATI EMPAT LAWANG

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.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Tebing Tinggi, .....20..  
Yang memberi kuasa  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA  
Pangkat/GOL  
NIP.

NAMA

11. Surat Undangan;



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, .....20

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....

12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI EMPAT LAWANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

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.

Tebing Tinggi, .....20..

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

13. Surat Panggilan;



BUPATI EMPAT LAWANG

Tebing Tinggi, .....20..  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di-  
Hal : Panggilan. ....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
.....  
.....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

14. Nota Dinas;



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

**NOTA DINAS**

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

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

Kepala Bagian.....,

NAMA

PANGKAT/GOL

NIP.

15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:  
.....**

Tebing Tinggi, .....2019

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

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA  
PANGKAL/GOL  
NIP.

Catatan : coret yang tidak perlu

16. Lembar Disposisi;



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453**  
**Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**  
.....

<b>LEMBARAN DISPOSISI</b>	
Surat : Dari	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> ..... ..... <input type="checkbox"/> ..... ..... <input type="checkbox"/> ..... .....	Dengan Hormat Harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi /Konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... ..... .....
Catatan :	
Kepala Bagian....., Paraf dan tanggal	
NAMA PANGKAL/GOL NIP.	



17. Telaah Staf



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:  
.....**

---

TELAAHAN STAF

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

---

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

NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

18. Pengumuman



BUPATI EMPAT LAWANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal.....  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

19. Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

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 Tebing Tinggi  
pada tanggal .....  
Nama Jabatan

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

20. Rekomendasi



BUPATI EMPAT LAWANG  
REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tebing Tinggi, .....20..

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

22. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. .... Telp. (0702)..... Fax (0702) ..... Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:  
.....**

Tebing Tinggi, .....20..

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT PENGANTAR**

**NOMOR : .....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan

Pengirim

Nama Jabatan

NAMA

PANGKAT/GOL

NIP.

NAMA

PANGKAT/GOL

NIP.

Nomor telepon.....

23. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: ..... ....		
UNTUK	: ..... ....		
TEMBUSAN	: ..... ....		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....  
..

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

CCC TTK dan seterusnya TTK

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

Nomor .....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

Nomor:.....

TENTANG

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Empat Lawang

Nomor .....Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

Nomor .....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor:.....

TENTANG

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Empat Lawang

Nomor .....Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.



Berita Acara



BUPATI EMPAT LAWANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di Tebing Tinggi  
Pihak Pertama  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA  
Pangkat/Gol  
NIP.

25. Notulen



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

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  
PANGKAT/GOL  
NIP.

26. Memo



BUPATI EMPAT LAWANG

MEMO

Dari :  
Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tebing Tinggi, .....20  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

27. Daftar Hadir Pertemuan Rapat



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

---

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

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

NO	NAMA	JABATAN/PANKAT	TANDA TANGGAN	KET
1				
2				
3				
dan seterusnya				

Tebing Tinggi, .....2019  
NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

28. Daftar Hadir



**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jl. ....Telp. (0702)..... Fax (0702) .....Tebing Tinggi 31453  
Kabupaten ..... Provinsi ....., E-mail: ..... Website:**

.....

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tebing Tinggi, .....20..  
NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

29. Piagam Penghargaan



BUPATI EMPAT LAWANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

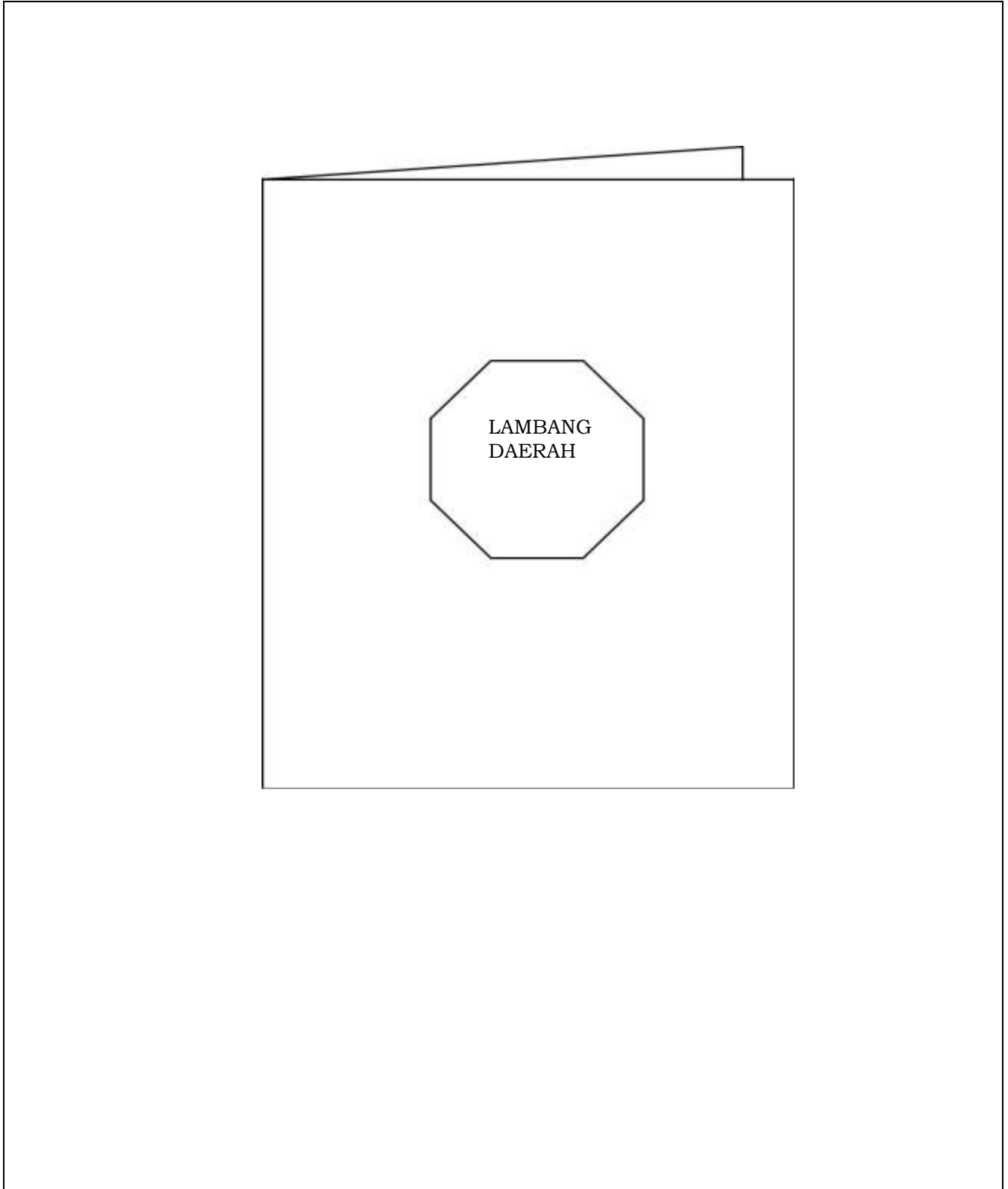
BUPATI EMPAT LAWANG, dengan ini memberi penghargaan kepada :

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

Tebing Tinggi, .....2019  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**



30. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;

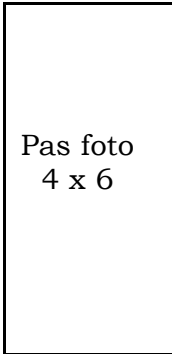


**BUPATI EMPAT LAWANG**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Bupati Empat Lawang Berdasarkan PP Nomor.... Tahun ....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



Nama : : .....  
Tempat/Tanggal lahir : : ..... /.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ..... /.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :  
.....Kabupaten Empat Lawang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di .....  
Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tebing Tinggi, .....20..

BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

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

Tebing Tinggi, .....2019

KEPALA BADAN .....  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT/GOL  
NIP.



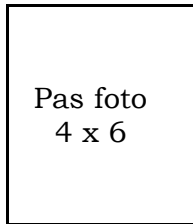
**BUPATI EMPAT LAWANG**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Empat Lawang Berdasarkan PP Nomor .. Tahun .., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor .....Tahun .....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama : .....



Tempat/Tanggal lahir : ..... /.....

NIP/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang : ..... /.....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan

..... Kabupaten Empat Lawang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di....

.....dari tanggal

..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tebing Tinggi, .....2019

a.n. BUPATI EMPAT LAWANG  
KEPALA BADAN .....

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A  
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

Khusus

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

Tebing Tinggi, Tanggal, .....20  
KEPALA BIDANG DIKLAT  
.....

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

31. Sertifikat



BUPATI EMPAT LAWANG

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

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

Tebing Tinggi,.....20..  
BUPATI EMPAT LAWANG,

NAMA

C. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, dan Pj

1. Penggunaan “a.n”

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

2. Penggunaan “u.b”

a.n BUPATI EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

4. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

Plh. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN EMPAT LAWANG  
SEKRETARIS,

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP.

5. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI EMPAT LAWANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA

D. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 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;
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. 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 biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah;
- b. 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; dan
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) (ASS)BUPATI EMPAT LAWANG (3) (SETDA)  
(1) (KA.Perangkat Daerah) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF	
Sekda.....	
Ass. ....	
Biro/Bag...	
dst	

a. Lingkungan Pemerintah Kabupaten

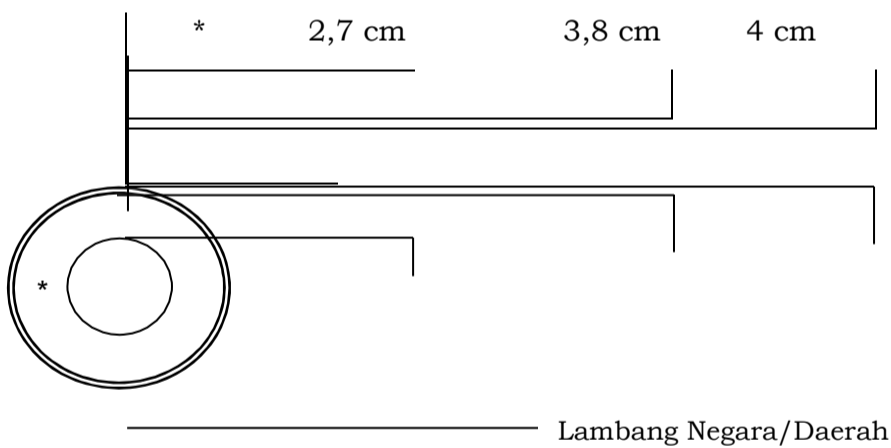
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian .....		Dinas .....	
Bagian .....		Badan .....	
Bagian .....		Kantor .....	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

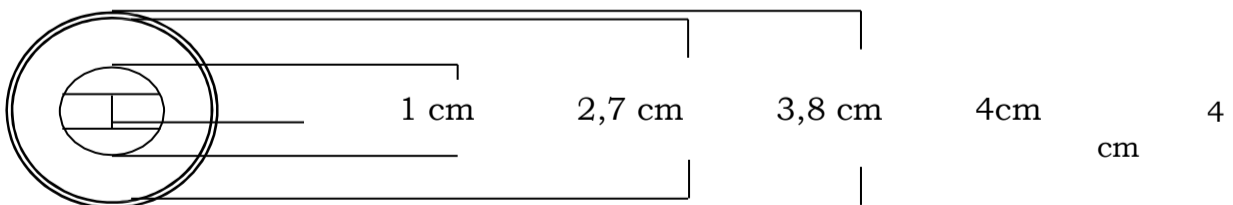
- a. penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- d. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- e. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang





1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.



c. stempel organisasi perangkat daerah.



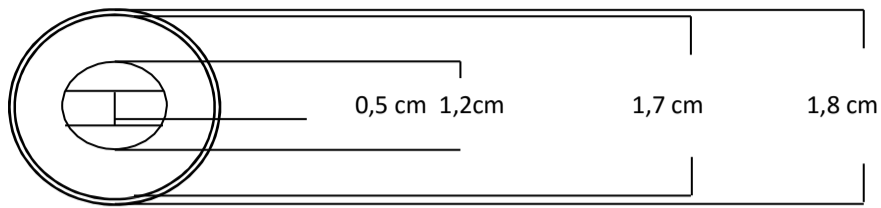
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel organisasi perangkat daerah untuk ketentuan lain.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama organisasi perangkat daerah adalah 3 : 4
  - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14, dan
  - b. Tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.




Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan ..... ,Tebing Tinggi Kode Pos 31453 Telepon. (0702) ..... Faks. (0702) ..... www.....go.id</p> <hr/> <hr/>
---	--


Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Tebing Tinggi 31453 Telepon : (0702) .....Faks : (0702) ..... Email : ..... Website : <a href="http://www.....go.id">www.....go.id</a></p> <hr/> <hr/>
---	--

Contoh 4 : Kop naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah;

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan ..... No. .... Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan Telepon (0702) ....., .....E-mail .....</p> <hr/> <hr/>
---	--

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>KECAMATAN/.....</b> Jalan ..... No. .... Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan Telepon (0702) ....., ..... <i>E-mail</i> .....</p> <hr/> <hr/>
---	--


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> Jalan ..... No. .... Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan Telepon (0702) ....., ..... <i>E-mail</i> .....</p> <hr/> <hr/>
---	---

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.  
UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati


 (garuda kuning emas) <b>BUPATI EMPAT LAWANG</b> Jalan ..... Nomor ..... Tebing Tinggi (31453) Telepon : (0702) 21007 Faks. (0702) .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....  Kode Pos

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Tebing Tinggi 31453 Telepon : (0702) ..... Faks : (0702) ..... Email : ..... Website : <a href="http://www.....go.id">www.....go.id</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....  Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan ....., Tebing Tinggi Kode Pos 31453 Telepon. (0702) ..... Faks. (0702) ..... <a href="http://www.....go.id">www.....go.id</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....  Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>Jalan ....., Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan</b> <b>Telepon . (0702) ..... Faks. (0702) .....</b>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di- ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>Jalan ....., Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan</b> <b>Telepon . (0702) ..... Faks. (0702) .....</b>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di- ..... Kode Pos
Stempel	

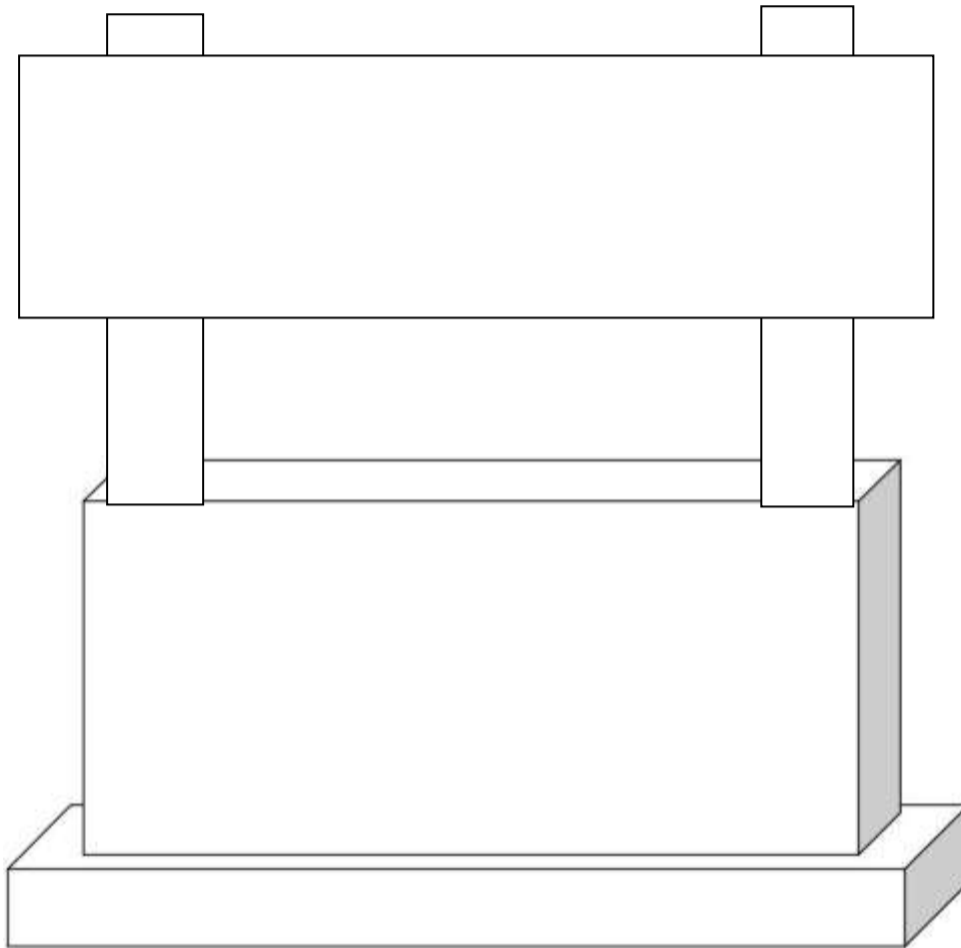
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> <b>Jalan ....., Tebing Tinggi (31453) Sumatera Selatan</b> <b>Telepon . (0702) ..... Faks. (0702) .....</b>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di- ..... Kode Pos
Stempel	

## H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama organisasi perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah.

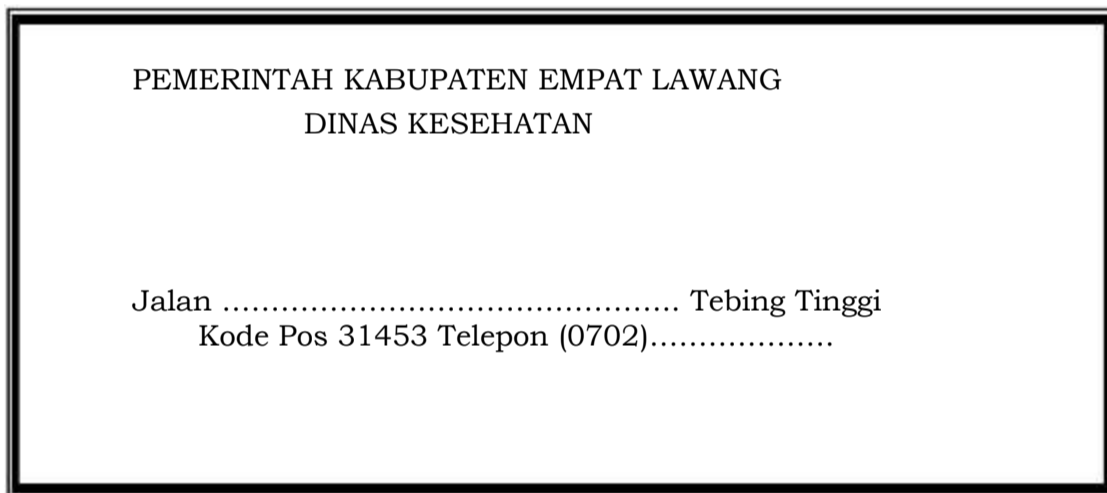
### 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama organisai perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

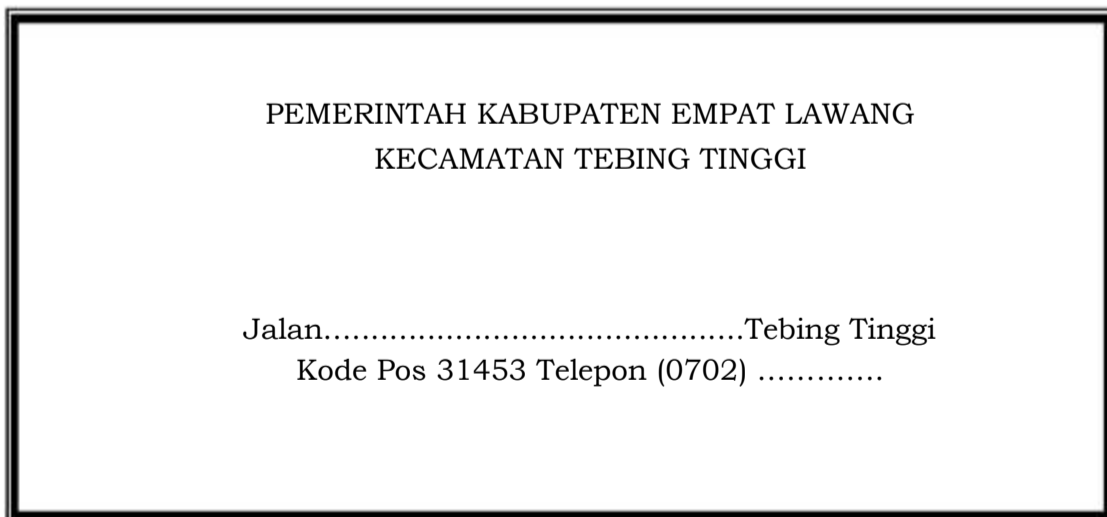
Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Organisasi Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan Nama Kecamatan





Contoh 4 : Papan Nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG</p> <p>1. KANTOR .....</p> <p>1. BADAN .....</p> <p>2. DINAS .....</p> <p>Jalan ..... Tebing Tinggi Kode Pos 31453 Telepon (0702) .....</p>
--

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd.

H.JONCIK MUHAMMAD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**FAIZAL US, SH., M.M**  
NIP. 196307031986031015