



BUPATI LAMPUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur dan dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Lampung Timur yang baru;
- b. bahwa untuk pelaksanaan maksud pada huruf a di atas dipandang perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD Adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten.
10. Satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Desa.
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 Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRD.
16. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten.
17. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat satuan kerja perangkat daerah.
18. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan instansi/satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
19. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama daerah.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi tugas.
24. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
25. 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 daerah.
26. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat peraturan ditetapkan oleh Bupati.
27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat peraturan di tetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
28. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
29. Keputusan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final.
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisikan keterangan yang tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan izin yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan antara atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang di tujukan 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 keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang 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 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 berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani 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 yang 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 di wujudkan.
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 mengubah 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 DAN PENYELENGGARAAN**

Bagian Pertama **Azas - Azas Tata Naskah Dinas**

Pasal 2

Azas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Azas Efisien dan Efektif;
- b. Azas Pembakuan;
- c. Azas Akuntabilitas;
- d. Azas Keterkaitan;
- e. Azas Kecepatan dan Ketepatan; dan
- f. Azas Keamanan.

Pasal 3

- (1) Azas 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) Azas Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Azas 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) Azas Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Azas Kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Azas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan Padat; dan
- d. Logis dan Meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam 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, benar, dan lugas.
- (4) Prinsip lugas dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna 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, paper, dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat dilingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

1. instruksi;
2. surat edaran;
3. surat biasa;
4. surat keterangan;
5. surat perintah;
6. surat izin;
7. surat perjanjian;
8. surat perintah tugas;
9. surat perintah perjalanan dinas;
10. surat kuasa;
11. surat undangan;
12. surat keterangan melaksanakan tugas;
13. surat panggilan;
14. nota dinas;
15. nota pengajuan konsep naskah dinas;
16. lembar disposisi;
17. telaahan staf;
18. pengumuman;
19. laporan;
20. rekomendasi;
21. surat pengantar;
22. telegram;
23. lembaran daerah;
24. berita daerah;
25. berita acara;
26. notulen;
27. memo;
28. daftar hadir;
29. piagam;
30. sertifikat; dan
31. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan Gelar, Nomor Induk Pegawai, dan Pangkat.

Bagian Ketiga **Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten**

Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk susunan surat dan bersifat kebijakan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten lain ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang isinya bersifat laporan, informasi, dan/atau keterangan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten lain ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - 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. STTPP.

Pasal 24

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo;

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam;
 14. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. 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 susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar;
 - l. daftar hadir.

Pasal 28

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

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

Pasal 29

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

Pasal 30

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan;
 - memo; dan
 - daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat perintah perjalanan dinas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - berita acara;
 - memo; dan
 - daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah; dan
 - surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah/Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - p. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

- (2) Lurah/Kepala Desa atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

Jenis stempel untuk naskah dinas dilingkungan pemerintahan daerah terdiri atas:

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

Pasal 40

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel Jabatan Bupati sebagaimana pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b adalah Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga Lain.

Pasal 48

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 49

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 50

- (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 VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 51

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 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (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.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan/Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten yang bersangkutan, lembaga lain atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

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 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 55 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

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

**BAB IX
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 59

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 60

Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

**Bagian Ketiga
Penempatan**

Pasal 63

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

Pasal 64

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

**BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

Pasal 65

- (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 XI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 66

Ketentuan lain-lain yang mengatur naskah yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 67

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

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2011

**Pit. BUPATI LAMPUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,**



ERWIN ARIFIN

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



I WAYAN SUTARJA

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2011, NOMOR : 34**

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan a.n., u.b., u.p., Plt dan Pj, Paraf, Penandatanganan, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah dan Papan Nama

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI LAMPUNG TIMUR

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

dan

BUPATI LAMPUNG TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG(Nama Peraturan Daerah)....**

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya;

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN NOMOR



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG ...(Nama Peraturan Bupati)...**

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

(1)
.....;
(2)
.....;
(3) dan seterusnya;

BAB II

(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung
Timur.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN NOMOR

BAB II
dan seterusnya;

Peraturan Bersama Bupati Lampung Timur dan Bupati/Walikota
ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
dengan penempatannya dalam (Lembaran Daerah/Berita Daerah).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR



BUPATI LAMPUNG TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TIMUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI LAMPUNG TIMUR

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG**
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

**KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....
.....

BUPATI LAMPUNG TIMUR

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal

an. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

NAMA dan GELAR
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

INSTRUKSI BUPATI LAMPUNG TIMUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI LAMPUNG TIMUR

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)

Telp. ... Faks ...

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA dan GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan: (d disesuaikan dengan kepentingan)

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



BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lampung Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT IZIN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
PROVINSI.....
DAN
PEMERINTAH.....
PROVINSI.....**

Pemerintah Kabupaten Lampung Timur Provinsi Lampung dan Pemerintah Provinsi Provinsi....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak:

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung dan Pemerintah Provinsi....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di, tanggal ... bulan ... tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Daerah masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua daerah, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut:

1.
2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek, atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU, DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI

BUPATI LAMPUNG TIMUR
.PROVINSI LAMPUNG

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)

Telp. ... Faks. ...

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2.	Nama pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

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



BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



BUPATI LAMPUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)

Telp. ... Faks. ...

NOTA DINAS

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

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

KEPALA BAGIAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS PETERNAKAN**

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)

Telp. ... Faks. ...

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Yth.

Kepada

di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan: Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. surat : Tgl. surat :	Diterima tgl. : Sifat agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <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"/> Dan seterusnya.
Catatan :	
NAMA JABATAN Paraf dan tanggal	
NAMA PEJABAT	



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No. Sukadana (kode pos)
Telp. ... Faks. ...

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No. Sukadana (kode pos)

Telp. ... Faks. ...

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada,

Yth.
.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No. :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMA

.....TTK

BBB TTKKMA

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Nomor:

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Nomor Tahun

Nomor Tahun

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

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

Di buat di Sukadana

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA dan GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No. Sukadana (kode pos)
Telp. ... Faks. ...

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat :

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

(Tanda Tangan atau Paraf)
NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No. Sukadana (kode pos)
Telp. ... Faks. ...

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No. Sukadana (kode pos)
Telp. ... Faks. ...

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 SUBBAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI LAMPUNG TIMUR. Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

NAMA JELAS



(Lambang Negara berwarna kuning emas)

BUPATI LAMPUNG TIMUR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA JELAS

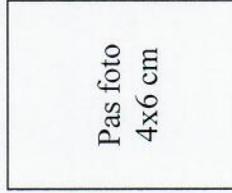


BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../ DDN

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



Nama :
Tempat /Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP :
Pangkat/ Golongan Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

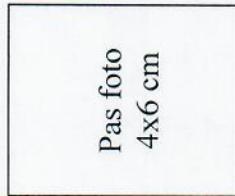


BUPATI LAMPUNG TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Lampung Timur berdasarkan PP Nomor 101 tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama
Tempat /Tanggal Lahir/.....
NIP/NRP/.....
Pangkat/ Golongan Ruang/.....
Jabatan
Instansi
Kualifikasi
	: LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

A.n. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

- TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
- Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT ...
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN ...
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

a.n. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. BUPATI LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt." :

Plt. BUPATI LAMPUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI LAMPUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI LAMPUNG TIMUR

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Secara 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 diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor, dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah 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 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;
 - c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATI LAMPUNG TIMUR(3)

(1)NAMA

Contoh Paraf Hierarkis dalam bentuk matriks:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Assisten	
Biro/Bagian	
dst.	

Contoh Paraf Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur:

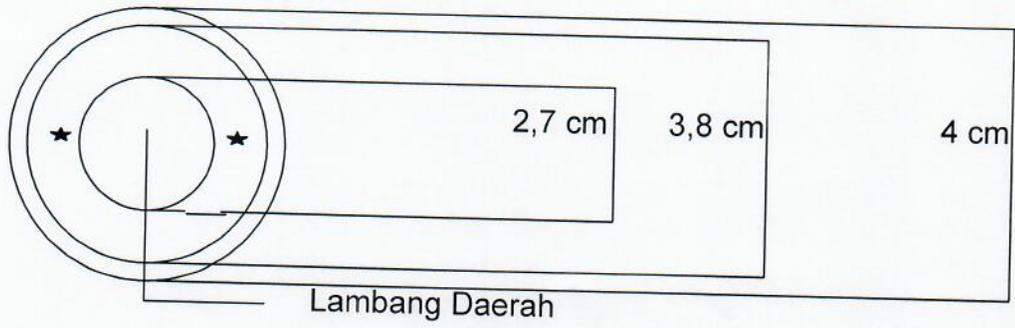
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst.	

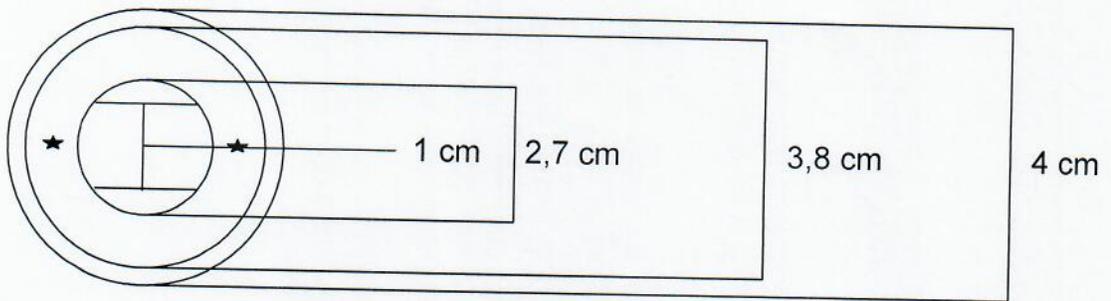
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas:
 - a. penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP., dan pangkat.

D. BENTUK DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang

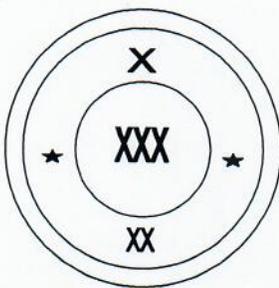


Yang tidak menggunakan lambang



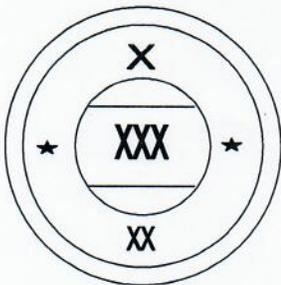
1. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD

a. contoh stempel jabatan Bupati.

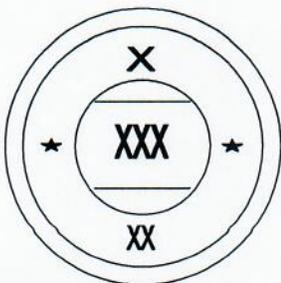


X : BUPATI
 XX : LAMPUNG TIMUR
 XXX : LAMBANG NEGARA

b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

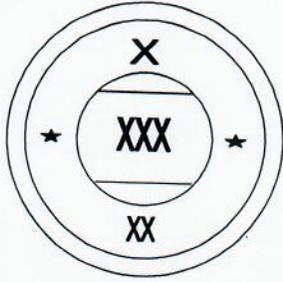


X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : LAMPUNG TIMUR
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH



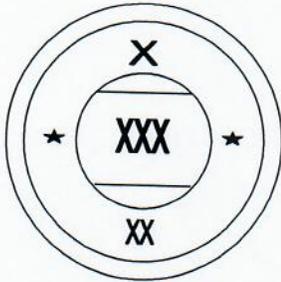
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : LAMPUNG TIMUR
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN

c. stempel satuan kerja perangkat daerah.

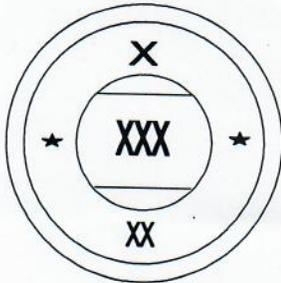


X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : LAMPUNG TIMUR
 XXX : NAMA SKPD

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



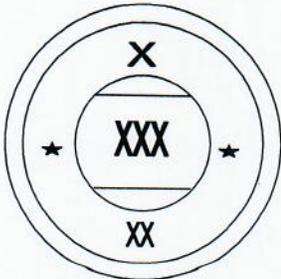
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : LAMPUNG TIMUR
 XXX : KECAMATAN



X : PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG
 TIMUR
 XX : KECAMATAN

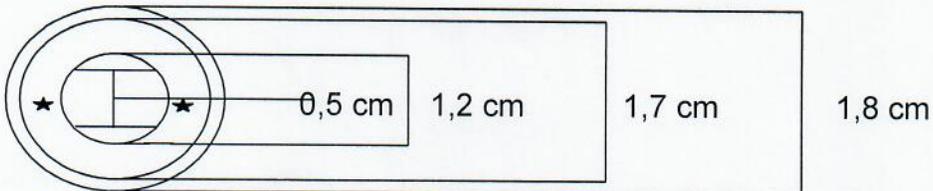
XXX : KELURAHAN/DESA

e. stempel unit pelaksana teknis daerah.

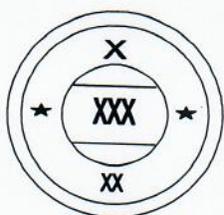


X : DINAS PERTANIAN
 XX : KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 XXX : BALAI BENIH

f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIIL
XXX : LAMPUNG TIMUR

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh: 1. Kop Surat Naskah Dinas Bupati.

BUPATI LAMPUNG TIMUR



BUPATI LAMPUNG TIMUR

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

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



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan No. Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Contoh: 3. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No. Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Contoh: 4. Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan No. Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Contoh: 5. Kop Naskah Dinas Kecamatan.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KECAMATAN SUKADANA**

Jalan No. Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Contoh: 6. Kop Naskah Dinas Kelurahan atau Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KECAMATAN SUKADANA
KELURAHAN/DESA**

Jalan No. Sukadana (Kode Pos)

F. BENTUK, UKURAN, DAN SAMPUL NASKAH DINAS

1. Ukuran Huruf.

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

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

Contoh : 1. Kop Sampul Naskah Bupati

LAMBANG NEGARA (garuda kuning emas) BUPATI LAMPUNG TIMUR Jln. ... No. ..., Sukadana, (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...	
Nomor : .../ .../...	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di- Kode Pos

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

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR SEKRETARIAT DPRD Jln. ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...
Nomor : .../ .../...	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jln. ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...
Nomor : .../ .../...	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di- Kode Pos

Contoh : 3. Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Perangkat Daerah.

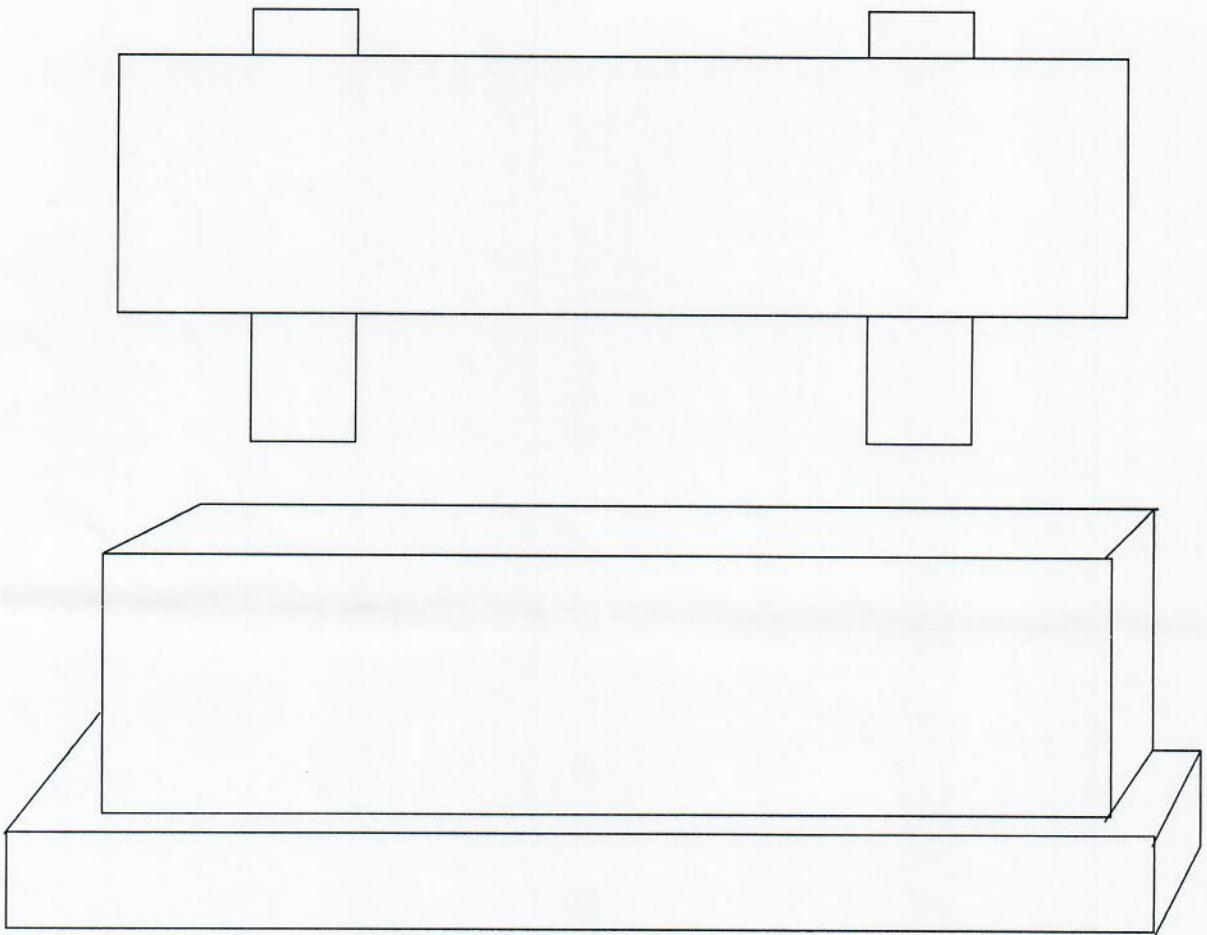
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN Jln. ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...
Nomor : .../ .../...	Yth. Kepada Sdr.
Stempel	di- Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

1. Bentuk.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk persegi empat.

Contoh:



2. Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. Bahan.

- a. bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari kayu, beton, seng/plat, dan lain sebagainya;
- b. bahan huruf 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.

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI LAMPUNG TIMUR</p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...</p>

Contoh: 2. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...</p>

Contoh: 3. Papan Nama Kecamatan.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR KECAMATAN SUKADANA</p> <p style="text-align: center;">Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos) Telp. ... Faks. ...</p>

Contoh: 4. Papan Nama Kelurahan/Desa.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KECAMATAN SUKADANA**

KELURAHAN/DESA

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Contoh: 5. Papan Nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

1. KANTOR ...
2. BADAN
3. DINAS

Jalan ... No. ... Sukadana (Kode Pos)
Telp. ... Faks. ...

Pit. BUPATI LAMPUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,



ERWIN ARIFIN