



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang.

4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
7. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
8. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 yang berada di Daerah Kabupaten.
9. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
10. Naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
12. 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 Kabupaten.
13. 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 Tulang Bawang.
14. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
15. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
16. 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 yang bersangkutan.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. 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.
22. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
23. Peraturan bupati/walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati/walikota.
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
25. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
26. Keputusan bupati/walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Instruksi bupati/walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati/walikota 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. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
36. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. 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.
39. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
42. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
44. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
52. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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 keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 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 Tulang Bawang, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang, 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 perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;

- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. 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 dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 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 kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab 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 kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota 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 pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

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;
 - 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.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang 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 24

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

- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan; 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; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

(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 dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;

13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. 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 Kabupaten 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; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

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 28

(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.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD Atas Nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

(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 30

(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 31

(1) Sekretaris 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 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 SKPD 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 32

(1) Camat menandatangani naskah 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) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 33

(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 34

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

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

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 Ketiga

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

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

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (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 38

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

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41

Stempel Jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah; dan
 - e. lembaga lainnya.
- (2) Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 47

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 48

- (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 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 49

- (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 gubernur, bupati/walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

- 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 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten/kota memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, 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 memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web-site, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

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 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

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 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 62

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

Pasal 63

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 64

- (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 PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB XIII 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 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KODORINASI	
1. WAKIL BUPATI	✓
2. SEKDAKAB	✓
3. ASISTEN I	
4. ASISTEN II	
5. ASISTEN III	✓
6.	
7. KABAG HUKUM	✓
8.	

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 6 Juni 2011

BUPATI TULANG BAWANG,



ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala

Pada tanggal : 13 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG



DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 12

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 12 TAHUN 2011

TANGGAL : 6 Juni 2011

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG

- 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 TULANG BAWANG
dan
BUPATI TULANG BAWANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
TAHUN NOMOR



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1);
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten (Tulang Bawang).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
TAHUN NOMOR

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

Pasal

.....

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati/Walikota 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 TULANG BAWANG

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR



BUPATI TULANG BAWANG

KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI TULANG BAWANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....
KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
EMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat.
NIP.

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang, Menggala 34596
Telepon. (0726) 21533 - 21522 Fax. (0726) 21040 Email : humastuba@yahoo.com
Website : www.tulangbawang.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI TULANG BAWANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....
KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
EMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI TULANG BAWANG
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP



BUPATI TULANG BAWANG

INSTRUKSI BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI TULANG BAWANG,

Dalam rangka
.....

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG,

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

BUPATI TULANG BAWANG,

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

BUPATI TULANG BAWANG,

NAMA DAN GELAR

Tembusan : (d disesuaikan dengan kepentingan)

1.
2.



BUPATI TULANG BAWANG

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Tulang Bawang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

**SURAT IZIN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR**

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....
tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI TULANG BAWANG

METERAI
Rp. 6000

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, 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, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, 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

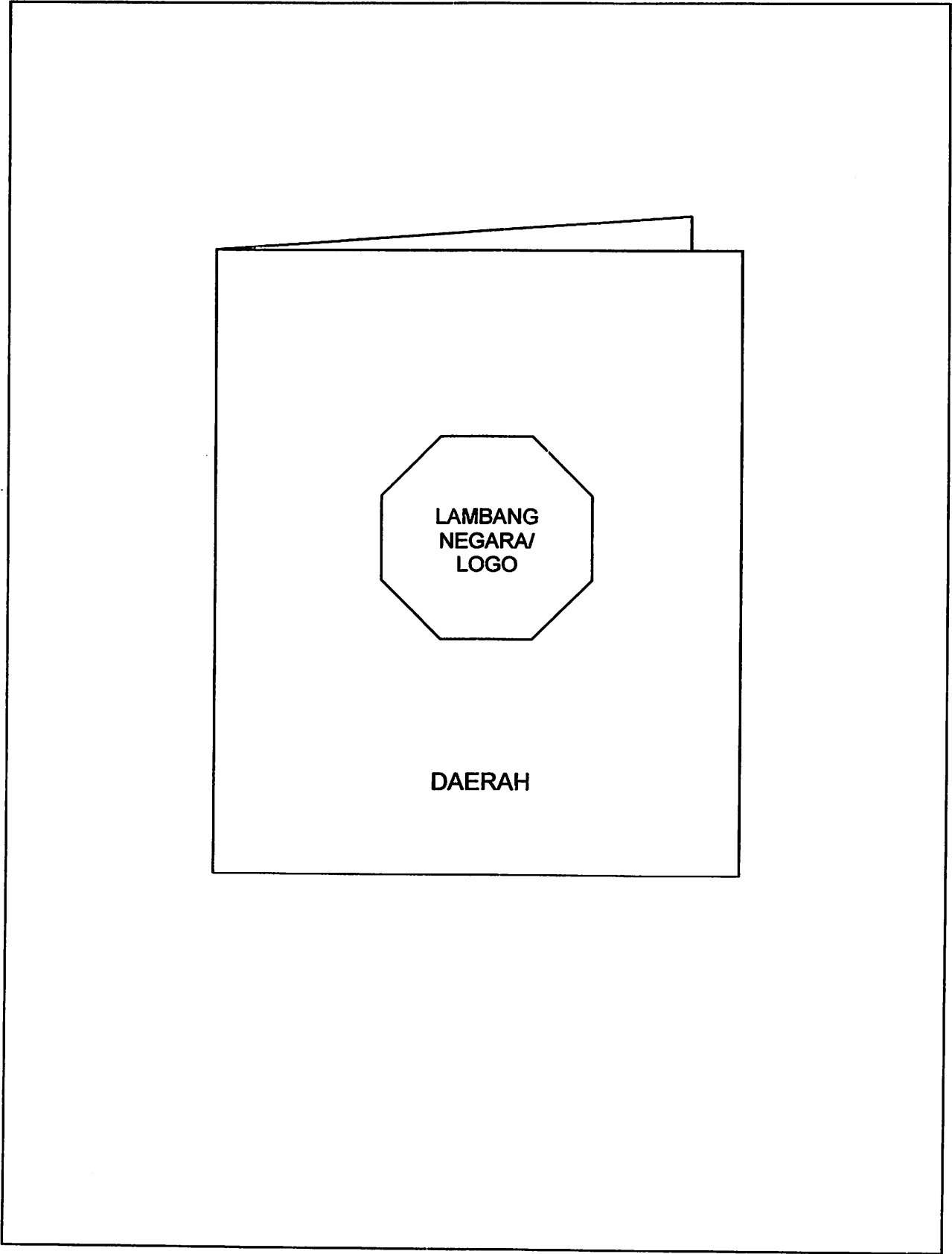
- 1.
- 2.
- 3.

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....	BUPATI TULANG BAWANG
REPUBLIK INDONESIA	PROVINSI LAMPUNG

NAMA DAN GELAR	NAMA DAN GELAR
----------------	----------------

**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI TULANG BAWANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
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 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,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP.

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

SEKRETARIS DAERAH

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 TULANG BAWANG

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.

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR

NAMA DAN GELAR

Pangkat
NIP.



BUPATI TULANG BAWANG

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR

Catatan :
1.
2.



BUPATI TULANG BAWANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap

kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI TULANG BAWANG,

NAMA DAN GELAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA BIRO/SKPD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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 DAN GELAR
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

LEMBAR DISPOSISI	
<p>Surat dari :</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Perihal :</p>	
<p>Diteruskan kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dan seterusnya</p>	<p>Dengan hormat harap:</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><p>Nama Jabatan</p><p>Paraf dan tanggal</p> <p>Nama Pejabat dan Gelar</p></div>	



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP



BUPATI TULANG BAWANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**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 DAN GELAR
Pangkat
NIP.



BUPATI TULANG BAWANG

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.
.....

di –
.....

**SURAT PENGANTAR
NOMOR :**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
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 TTK. KMA
..... TTK

BBB TTK KMA
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.



BUPATI TULANG BAWANG

BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Ke II

Pihak Ke I
BUPATI TULANG BAWANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.



**KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH**

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 TULANG BAWANG

MEMO

Dari :
Kepada :
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI TULANG BAWANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI TULANG BAWANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

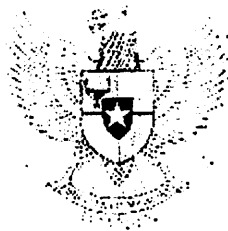
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

NAMA JELAS



(garuda tinta kuning emas)

BUPATI TULANG BAWANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TULANG BAWANG

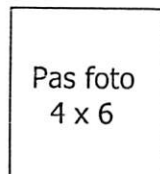
NAMA JELAS



BUPATI TULANG BAWANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati/Walikota 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	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:
Instansi	:

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TULANG BAWANG

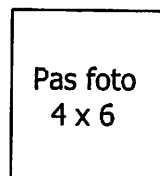
NAMA DAN GELAR



BUPATI TULANG BAWANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati/WalikotaBerdasarkan 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 : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

Kualifikasi : **L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Menggala, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI TULANG BAWANG**
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI TULANG BAWANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT MENGGALA
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH MENGGALA SELATAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. BUPATI TULANG BAWANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI TULANG BAWANG
WAKIL BUPATI,

NAMA DAN GELAR

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI TULANG BAWANG
WAKIL BUPATI,

NAMA DAN GELAR

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI TULANG BAWANG

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani 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.
- 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.

S8

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.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI TULANG BAWANG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

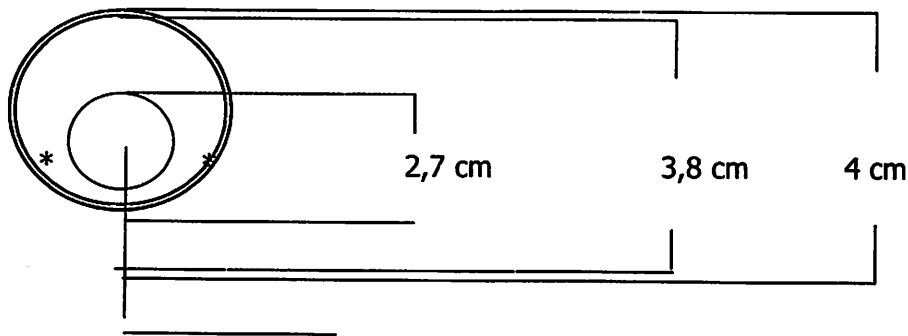
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. penulisan nama Bupati 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. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

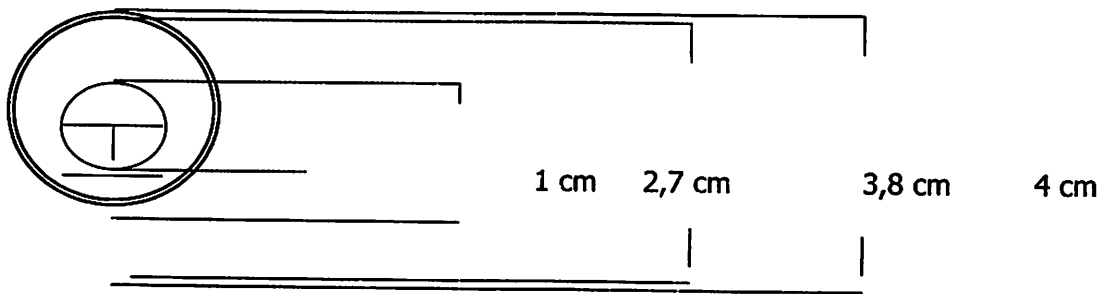
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



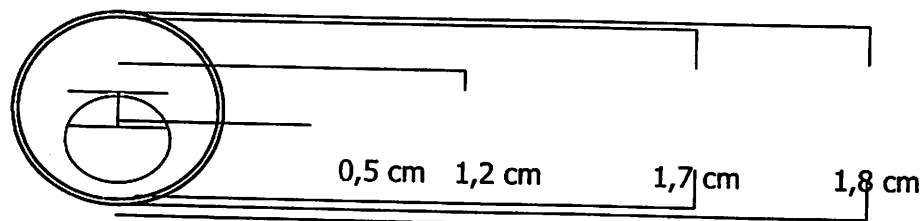
d. stempel kecamatan, kelurahan, kampung dan sekretariat kampung.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



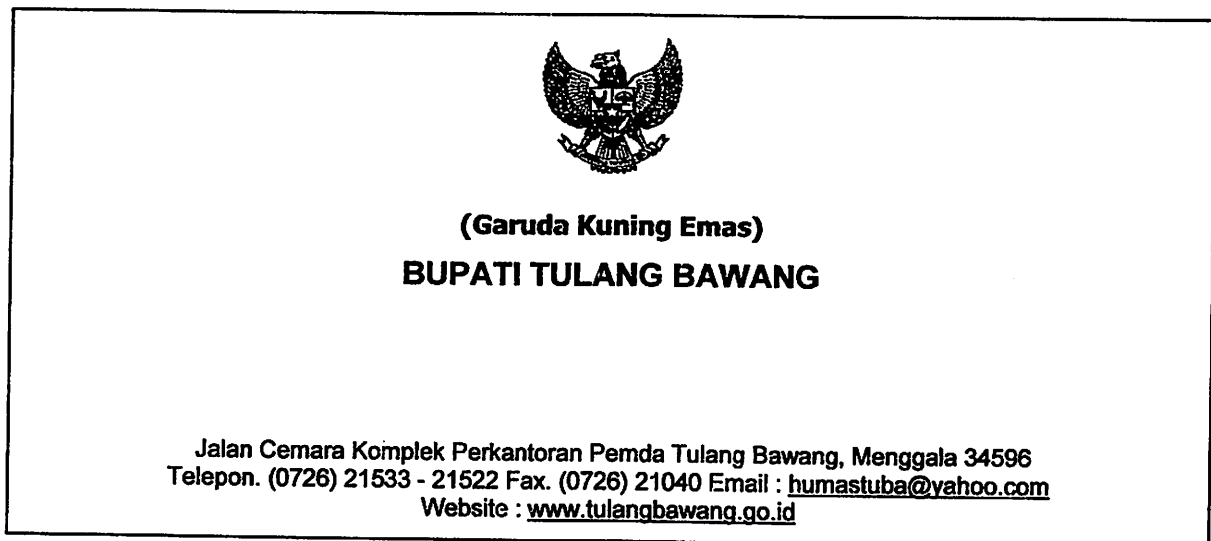
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



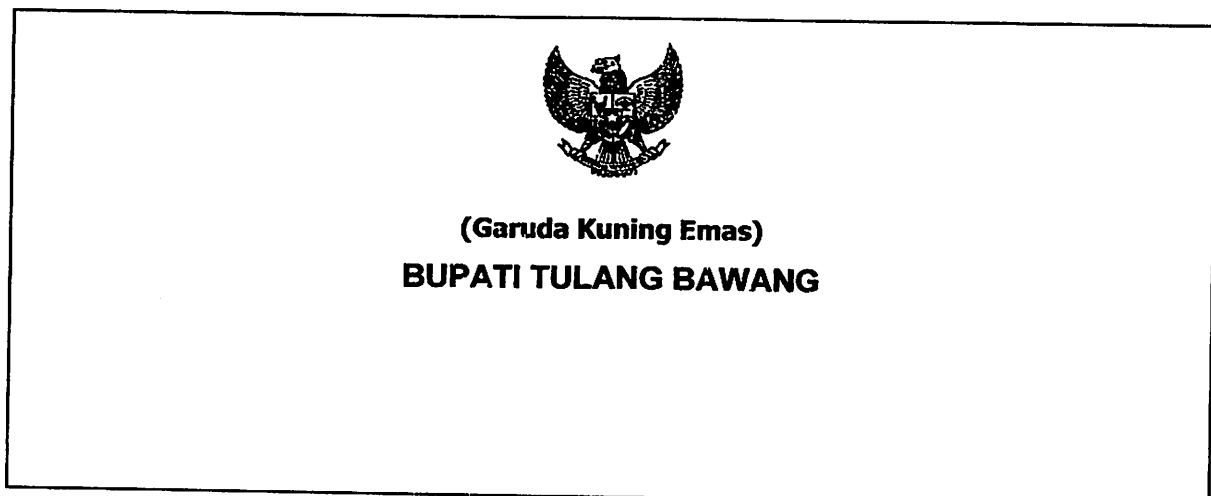
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1.a. : Kop naskah dinas Bupati untuk Tata Persuratan.



Contoh 1.b. : Kop naskah dinas Bupati untuk Produk Hukum



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Lintas Timur Tulang Bawang, Menggala
Telp/Fax. (0726) 21748 Email :Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang, Menggala 34596
Telp. (0726) 21533 - 21522 Fax. (0726) 21040 Email : humastuba@yahoo.com
Website : www.tulangbawang.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemkab Tulang Bawang, Menggala 34596
telp. (0726) 21040 Fax. (0726) 21040 Email :Website :

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN MENGGALA**

JalanTelepon.....E-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN MENGGALA
KELURAHAN MENGGALA TENGAH**

Jalan.....Telepon..... E-mail

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (garuda kuning emas) BUPATI TULANG BAWANG Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang Menggala 34596 Telepon. (0726) 21533 - 21522 Fax. (0726) 21040 Email : humastuba@yahoo.com Website : www.tulangbawang.go.id	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD


 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang, Menggala 34596 Telepon. (0726) 21533 - 21522 Fax. (0726) 21040 Email : humastuba@yahoo.com Website : www.tulangbawang.go.id	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	


	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG	
	SEKRETARIAT DPRD	
Jalan Lintas Timur Tulang Bawang, Menggala		
Telp/Fax. (0726) 21748 Email :Website :		
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG	
	DINAS KESEHATAN	
Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang, Menggala 34596		
Telepon..... Faks.....		
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG	
	KECAMATAN DENTE TELADAS	
Jalan..... (Kode Pos)		
Telepon Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

KECAMATAN MENGGALA

KELURAHAN MENGGALA TENGAH

Jalan.....(Kode Pos)

Telepon..... Faks.

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

Stempel

Kepada

Yth. Sdr.

di -

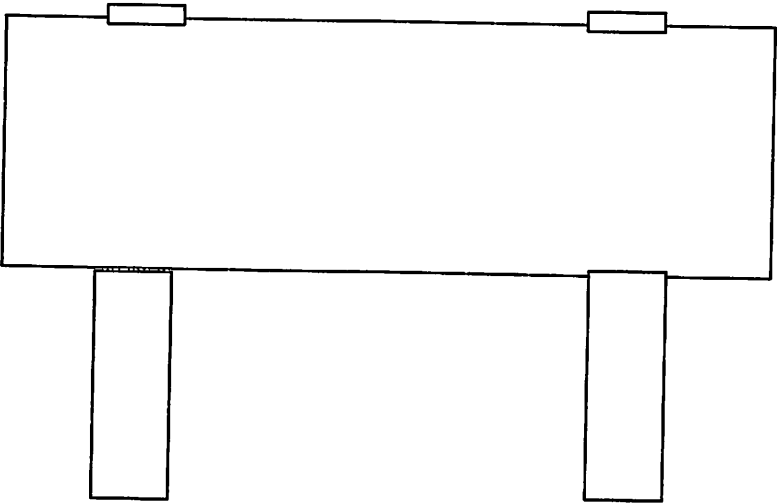
Kode Pos

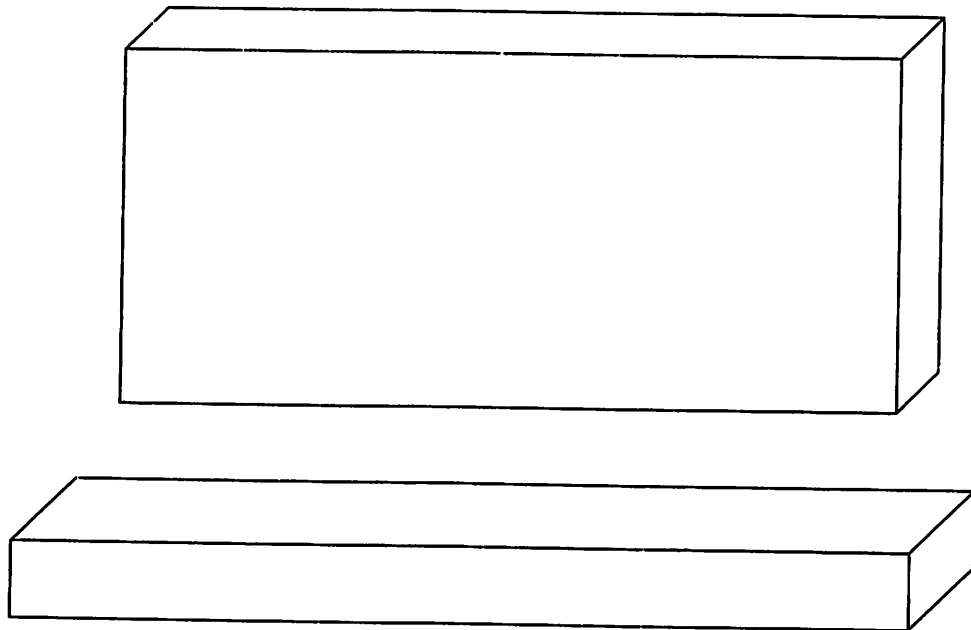
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :





2. UKURAN.

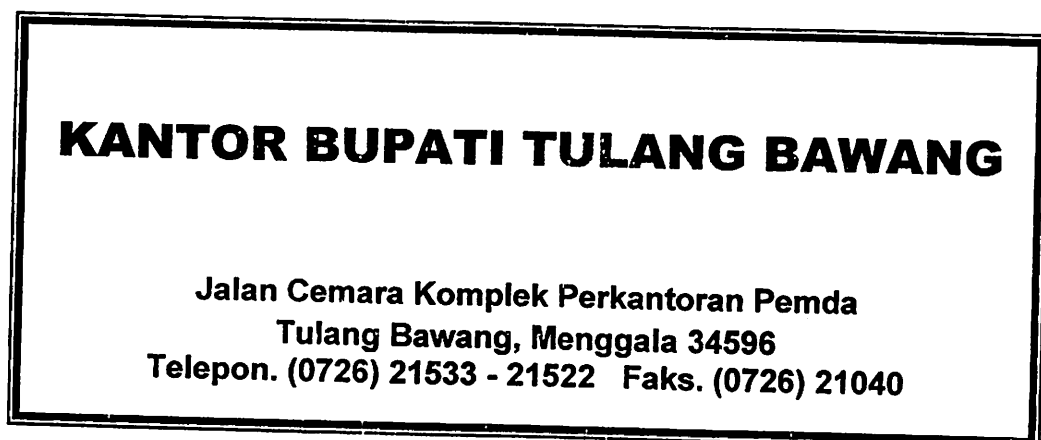
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja 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 Gubernur dan Bupati/Walikota.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan (kode pos) Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan (kode pos)
Telp.

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN MERAKSA AJI

Jalan (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN MENGGALA
KELURAHAN MENGGALA SELATAN

Jalan (kode pos)
Telepon

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN
TULANG BAWANG**

1. KANTOR

1. BADAN

2. DINAS

Jalan (kode pos)
Telepon

Telepon

PARAF KUORWASI	
1	TIWANG BURNIA ✓
2	SEKDAKAS
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
7	KEAG HUKUM
8	

BUPATI TULANG BAWANG

ABDURACHMAN SARBINI