



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 50 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka perlu menyusun Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah lain dan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Lampung Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
15. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah.
16. Papan Nama Perangkat Daerah adalah Papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Perangkat Daerah.
17. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat Pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Nama Perangkat Daerah dan Nama Daerah.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
23. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual, dan final.

25. Keputusan Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
26. Surat Pernyataan adalah sebuah pernyataan tertulis tentang situasi atau kondisi seseorang yang membuat mereka berhalangan hadir atau menyelesaikan sebuah tanggung jawab;
27. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seorang.
28. Daftar hadir elektronik adalah daftar hadir yang menggunakan alat elektronik *finger print* dan/atau *face recognition*.
29. Kesepakatan Bersama adalah sebuah surat untuk melakukan kerjasama dari kedua belah pihak yang berbeda.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan
Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;

- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan,

pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti program/ kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (2) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
 - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (3) Penetapan nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 30

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta
Kata Penyambung

Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b yaitu 1 spasi.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima)cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Batas Margin kiri pinggir kertas
 - d. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kirikertas; dan
 - e. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepikanan kertas.
- (3) Penentuan batas atas ruang tepi untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagai berikut :
- a. batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 8 cm;
 - b. batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 cm;
 - c. batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 cm; dan
 - d. batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 cm.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;

- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama

Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

- Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan

- menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan.
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 70

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 71

- (1) Papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran papan nama disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, yaitu :
 - a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
 - b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama perangkat daerah.

Pasal 72

- (1) Papan nama kantor Bupati berisi tulisan Kantor Bupati Lampung Tengah, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 73

- (1) Papan nama kantor Perangkat Daerah ditetapkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada pada satu atap atau satu kompleks dibuat dalam satu papan yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 74

Bupati atau pejabat yang ditunjuk melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 75

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 17 Oktober 2023

BUPATI LAMPUNG TENGAH,


MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 17 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,


NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 50 TAHUN 2023
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TENGAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP,
MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

1. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Pengaturan
1. Peraturan Daerah



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR TAHUN**

**TENTANG
(judul Peraturan Daerah)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

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

**Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) UUD Negara RI Tahun 1945 ;
2. Undang-Undang..... ;
3. Peraturan Pemerintah ;
4. dan seterusnya..... ;**

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
dan
BUPATI LAMPUNG TENGAH**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (Nama Peraturan Daerah).

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 Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

NAMA

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

N A M A

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN
NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,
PROVINSI LAMPUNG

2. Peraturan Bupati



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR TAHUN**

TENTANG

(judul Peraturan Bupati)

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- 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**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

**BAB II
Bagian Kesatu**

.....
**Paragraf 1
Pasal**

**BAB ...
Pasal ..**

**BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)**

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N A M A

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

N A M A

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUNNOMOR.....

3. Keputusan Bupati



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR / /**

**TENTANG
(judul Keputusan Bupati)**

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

TTD
NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. HANURA NO. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih,
Kab. Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Telp./ Fax : 0726-62899
www : sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.idsetdakab@setdalampungtengahkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

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

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
a.n BUPATI LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIS DAERAH ,

NAMA

4. Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. HANURA NO. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih,
Kab. Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Telp./ Fax : 0725-52899
www : sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.id setdakab@setdalampungtengahkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

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

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

Memperhatikan : 1. ;
2. ;
3. dan seterusnya ;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

NAMA

Tembusan :
Yth. 1. Bupati Lampung Tengah,
2. Dst....

5. Bentuk Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

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

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

tanda tangan

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN NOMOR



PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

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

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

Memperhatikan : 1.....;
2.....;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

TTD
NAMA

7. Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

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

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

Memperhatikan : 1;
2;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal.....
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

NAMA

B. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah (BUPATI)



BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

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

Nama Tempat, Tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Nama

2. Surat Perintah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

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

Nama Tempat, Tanggal
a.n. BUPATI LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,

Nama

3. Surat Perintah (SEKRETARIS DAERAH)



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. HANURA NO. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih,
Kab. Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Telp./ Fax : 0725-52899
www : sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.idsetdakab@setdalampungtengahkab.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

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

Nama Tempat, Tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

N a m a

4. Surat Perintah (DINAS/BADAN)



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

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

Nama Tempat, Tanggal
KEPALA DINAS/BADAN,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

5. Surat Tugas (BUPATI)



BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

6. Surat Tugas (SEKRETARIS DAERAH)



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. HANURA NO. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih,
Kab. Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Telp./ Fax : 0726-52899
www : sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.idsetdakab@setdalampungtengahkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

2. Nama :

- Pangkat/gol :
- NIP :
- Jabatan :

Untuk :

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;

Nama Tempat, Tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Nama

7. Surat Tugas (DINAS/BADAN)



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS / BADAN
ALAMAT.....

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

8. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

* coret yang tidak perlu

Di Keluarkan di
Tanggal...
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

			I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI LAMPUNG TENGAH

MEMO

Yth. :


Hal :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

3. Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH	
		NAMA PERANGKAT DAERAH	
		ALAMAT.....	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	
		<input type="checkbox"/> Segera	
		<input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>	
		
Catatan :			
		Nama Jabatan,	
		(Paraf dan tanggal)	
		N a m a	

D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI LAMPUNG TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

E. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI LAMPUNG TENGAH
INSTRUKSI BUPATI LAMPUNG TENGAH

NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI LAMPUNG TENGAH

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 LAMPUNG TENGAH,

N a m a

2. Surat Edaran



BUPATI LAMPUNG TENGAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

3. Surat Kuasa



BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

materai

Nama
Pangkat
NIP

N a m a

4. Berita Acara



BUPATI LAMPUNG TENGAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Nama

N a m a

Pangkat/Golongan

NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama

Pangkat /Golongan

NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Lampung Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI LAMPUNG TENGAH

PENGUMUMAN
NOMOR :
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

ALAMAT.....

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1
2

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

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

Demikian surat pernyataan 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
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI LAMPUNG TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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 LAMPUNG TENGAH,

N a m a

Surat Panggilan Yang di Tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

SURAT IZIN
NOMOR:

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

N a m a

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH
ALAMAT.....

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

N a m a

I. Rekomendasi



BUPATI LAMPUNG TENGAH

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Lampung Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

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


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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

II. Radiogram



BUPATI LAMPUNG TENGAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<div>DARI :</div> <div>UNTUK :</div> <div>TEMBUSAN :</div>					
<div>KLASIFIKASI : SEGERA</div> <div>Nomor :</div> <div>.....KMA.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>..... TTK DUA</div> <div>AAA TTK</div> <div>..... TTK KMA</div> <div>BBB TTK</div> <div>..... TTK KMA</div> <div>CCC TTK DUM TTK HBS</div>					
Tanggal waktu pembuatan.....					
	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

III. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

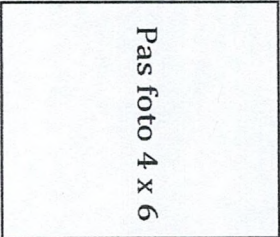


BUPATI LAMPUNG TENGAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Lampung Tengah Berdasarkan....., 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 Lampung Tengah yang diselenggarakan oleh di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

N a m a

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Perangkat Daerah yang menangani Pendidikan dan Pelatihan)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

IV. Sertifikat



BUPATI LAMPUNG TENGAH

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Nama

V. Piagam



BUPATI LAMPUNG TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:.....

Bupati Lampung Tengah Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Nama



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG

NOMOR :

Pada hari ini,....., tanggal bulanTahun (..-.-), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di....., Jalan....., dalam
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di, Jalan dalam
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah ,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama.....,dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal
dan seterusnya

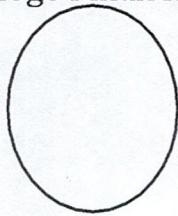
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatanganidi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap...(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

2. Kesepakatan Bersama KSDPK

Logo Pihak Ketiga



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN
.....



TENTANG
.....

NOMOR :

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

I :berkedudukan di, jalan.....,
..... (nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

II : berkedudukan di, berdasarkan
..... (nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT yang dibuat di hadapan
Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri.....,
berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama PT,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :
1..... dst
2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing,
PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama
....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ...
dan seterusnya

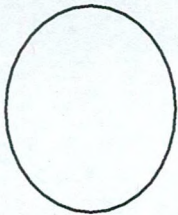
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .. (.....) bermaterai cukup,
masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

A. FORMAT PKS

1. PKS KSDD



Lambang Daerah



PKS
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG

NOMOR :

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

I. :, berkedudukan di, Jalan,
..... (nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus
Bupati,
Nomor..... tanggal, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah,selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

II. :, berkedudukan di jalan,berdasarkan
..... (nama tanpa gelar) Surat Kuasa Khusus Gubernur..... Nomor.....
Tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Pemerintah Daerah.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS
ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan
PKS...., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal ..
dan seterusnya

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

2. KONTRAK/PKSKSDPK



Logo Pihak Ketiga

KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

PEMERINTAH DAERAH.....

DAN

PT.....

TENTANG



NOMOR :

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

I. :, berkedudukan diJalan,
..... (nama tanpa gelar)

berdasarkan Surat Kuasa Khusus
Bupati.....

Nomor..... Tanggal,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas

nama Pemerintah
Daerah....., selanjutnya
disebut PIHAK KESATU.

II. :, berkedudukan di
..... (nama tanpa gelar)

.....,Jalan.....berdasarkan
Anggaran Dasar PT.....yang
dibuat di hadapan Notaris.....,
yang telah disahkan oleh Menteri
..... berdasarkan Keputusan Nomor
....., dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama PT.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama
dalam Kontrak/PKS* ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri
disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1.dst

2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk
melaksanakan Kontrak/PKS*, dengan ketentuan dan syarat- syarat
sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ..

dan seterusnya

Demikian Kontrak/PKS* ini dibuat dan ditandatangani di padahari
dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan

.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU
Cap dan Tandatangan

.....
(nama tanpa gelar)

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

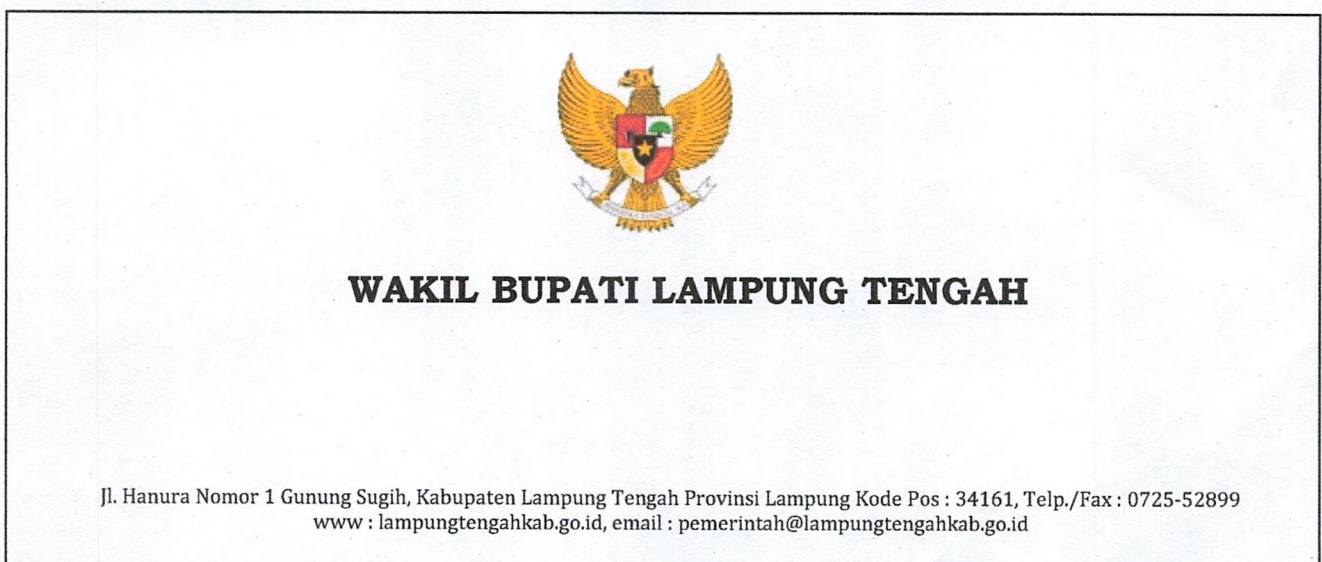
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturandan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Jl. Hanura Nomor 1 Gunung Sugih, Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Telp./Fax : 0725-52899
www : lampungtengahkab.go.id, email : pemerintah@lampungtengahkab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Sekretariat Daerah :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH SEKRETARIAT DAERAH

Jl. HANURA No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih Kabupaten Lampung Tengah
Provinsi Lampung Kode Pos : 34161, Tlp/Fax : 0725-52899 www.sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.id
setdakab@setdalampungtengahkab.go.id

Contoh kop Naskah Dinas/Badan :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH DINAS/BADAN....

Alamat telp/fax.....

Contoh kop Naskah Kecamatan :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH KECAMATAN

Alamat telp/fax.....

Contoh kop Naskah Kelurahan :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
KECAMATAN
KELURAHAN ...

Alamat telp/fax.....

Contoh kop UPTD Dinas/Badan :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS/BADAN.....
UPTD

Alamat telp/fax.....

Contoh kop UPTD RSUD:



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
RSUD DEMANG SEPULAU RAYA

Alamat telp/fax.....



Contoh kop UPT SMP :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SMP NEGERI 1 SEPUTIH RAMAN

Alamat telp/fax.....



Contoh kop UPT SD :



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
SD NEGERI 2 RUKTI HARJO
SEPUTIH RAMAN

Alamat telp/fax.....



III. Ukuran Huruf Dan Isi Papan Nama

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.

b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama perangkat daerah/UPTD/UPTB.

Contoh 1: Papan nama kantor Bupati

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI LAMPUNG TENGAH Jl. No.... Kota Kode Pos.... Telp.....</p>
--

Contoh 2: Papan nama Dinas/Badan Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH DINAS KESEHATAN Jl. No.... Kota Kode Pos.... Telp.....</p>
--

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH KECAMATAN GUNUNG SUGIH Jl. No.... Kota Kode Pos.... Telp.....</p>

Contoh 4 : Papan nama Kelurahan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH KECAMATAN GUNUNG SUGIH KELURAHAN GUNUNG SUGIH RAYA Jl. No.... Kota Kode Pos.... Telp.....</p>

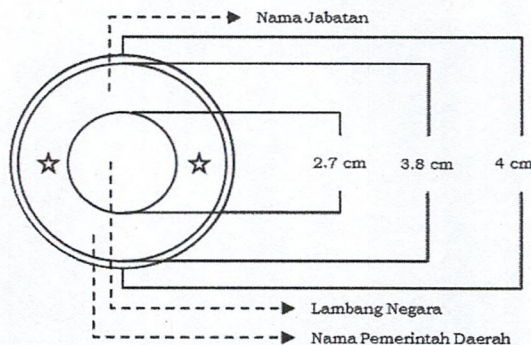
Contoh 5 : Papan nama UPT Dinas/Badan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH DINAS KESEHATAN UPT. PUSKESMAS GUNUNG SUGIH Jl. No.... Kota Kode Pos.... Telp.....</p>
--

IV. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

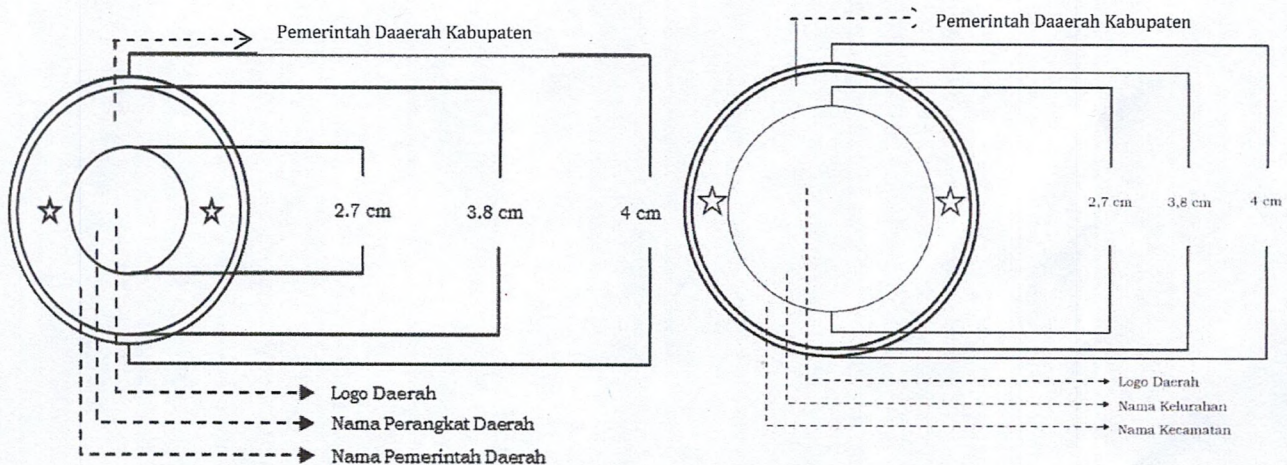


Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Sekretariat Daerah



Contoh Stempel Dinas Daerah



Contoh Stempel Badan Daerah



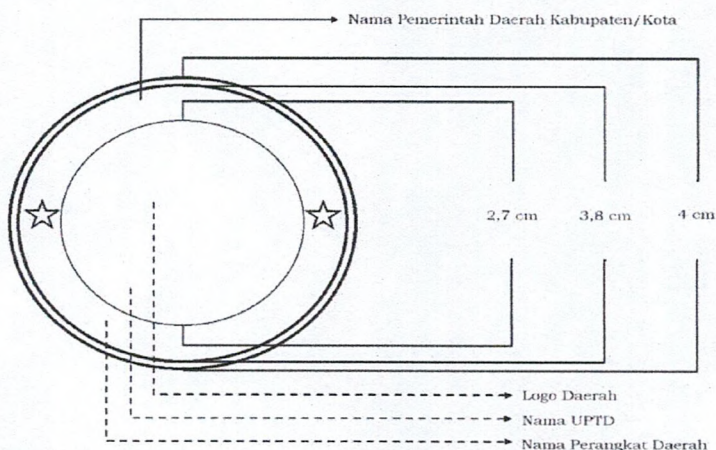
Contoh Stempel Kecamatan



Contoh Stempel Kelurahan



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah RSUD dan badan layanan umum daerah



Contoh Stempel UPTD Dinas/Badan



Contoh stempel sekolah SD/SMP



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



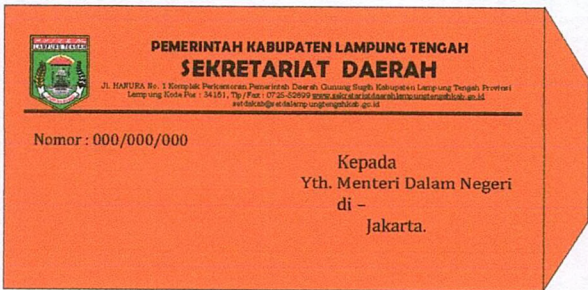
5. Ketentuan Stempel.
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

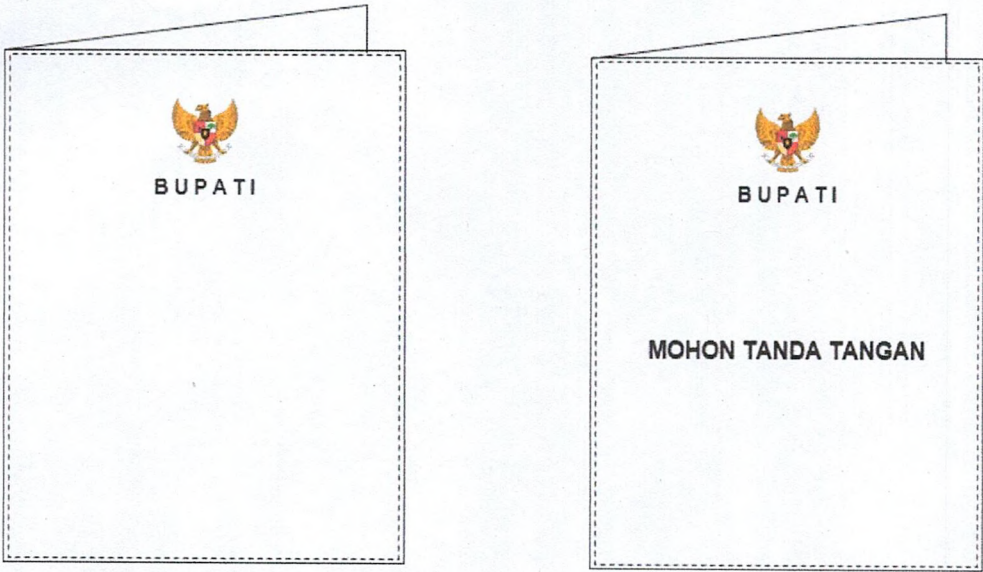


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

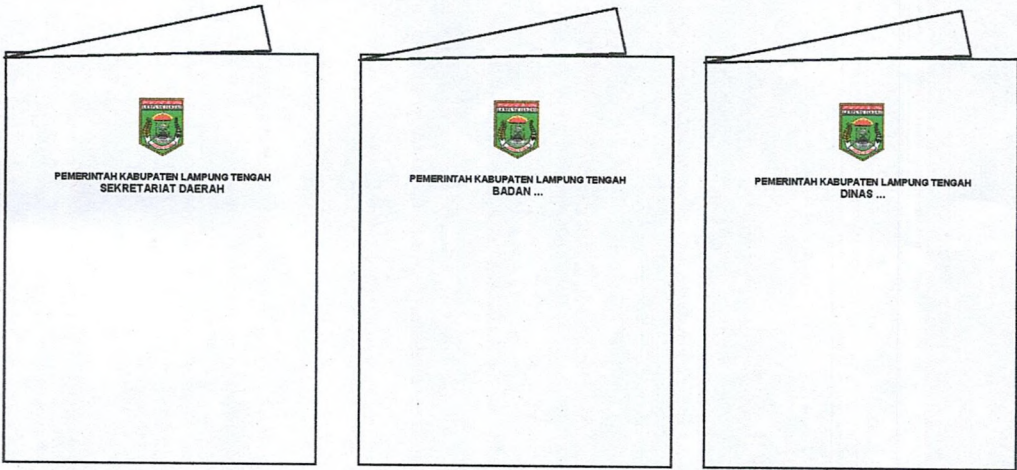


VI. Map

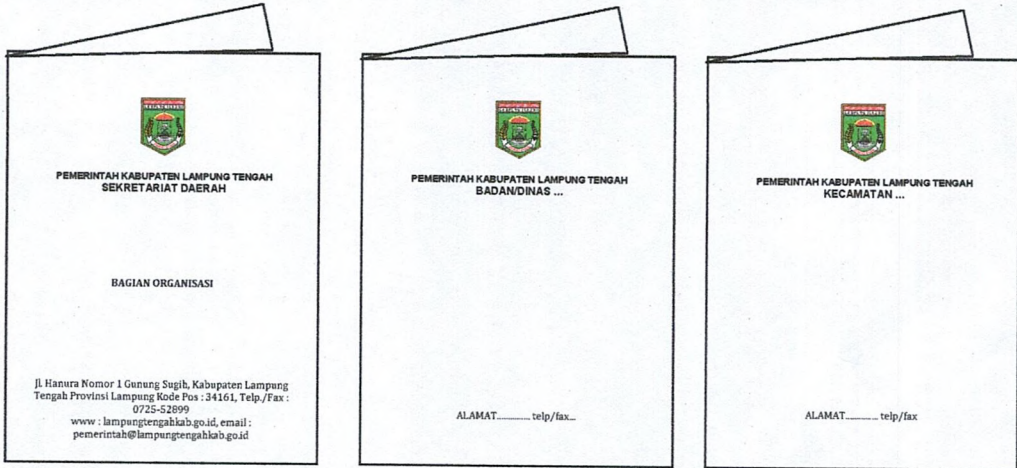
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
 - Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; (Sepanjang tidak ada pendelegasian kewenangan) b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep; o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; (Sepanjang tidak ada pendelegasian kewenangan) b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati - menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. Surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah

Asisten ... ,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten ... , u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Lampung Tengah, (tanda tangan) Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama Pangkat/golongan NIP
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Lampung Tengah, (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Lampung Tengah, (tanda tangan) Nama
--

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Lampung Tengah,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI LAMPUNG TENGAH,


MUSA AHMAD