



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2010

TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, di atas perlu Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37);
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

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, 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain.
9. Unit Pelayanan Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksanaan teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lembaga/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

20. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
25. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. 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.
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang perlaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk menggunakan peraturan Daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk menggunakan Peraturan kepala daerah.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang membuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. 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 akuntabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat di pertanggungjawabkan 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 sebagai 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 pembentukan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud 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; 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 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 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 materi dan sifatnya memiliki tingkat yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan rahasia negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang 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 kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau sesuai 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 pemerintahan Kabupaten, 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, 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;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANAAN TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT**

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) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan 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 bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan 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 bupati dan berlaku paling lambat 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 pemerintah pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan bupati, wakil bupati pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

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

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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 sektor kepala SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetapi menjadi tanggungjawab 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. bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. 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. bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. 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 cara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahian staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (4) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan ;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; 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. bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan;
- b. 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;
 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT 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;
 - 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;
 - 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 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.
- (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 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. 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;
 - 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 sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- 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 :

- stempel jabatan; dan
- stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- 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 untuk 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 0,5 cm.

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
- a. ukuran garis tengah garis luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran 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) diperlukan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, 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 kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, 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 38 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 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 bupati.

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 dan 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, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan 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 (3), 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 (4), 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

Badian 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 polio/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 provinsi atau kabupaten/kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos pada bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos bagian 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 dan 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 komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua 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 diatasnya.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten Lampung Selatan.

BAB XII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 66**

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 IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 3 - 09 - 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKOLMENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 3 - 09 - 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR 04

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

**Jalan Indra Bangsawan Nomor 01 Kalianda (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx**

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKY MENOZA SZP

Lampiran : Peraturan Bupati Lampung Selatan
 NOMOR : 2010
 TANGGAL : 2010

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENETAPAN a.n, u.b, u.p, Plh, Plh
 DAN pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN
 DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
 NASKAH DINAS DAN PAPA NAMA**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
dan
BUPATI LAMPUNG SELATAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (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 Lampung Selatan.

Ditetapkan di

..... pada tanggal

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Pangkat

NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1);
(2);
(3) **Dan seterusnya.**

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN..... NOMOR.....



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BERSAMA BUPATI LAMPUNG SELATAN DAN BUPATI/WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN DAN

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI LAMPUNG SELATAN
DAN.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI LAMPUNG SELATAN

BUPATI/WALIKOTA.....

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

Pangkat

NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI LAMPUNG SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
TENTANG
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI LAMPUNG SELATAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI LAMPUNG SELATAN

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

Mengigat : 1. Undang – Undang;
.....;
2. Peraturan Pemerintah;
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG.....

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
Pada tanggal 2010

a.n. BUPATI LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



BUPATI LAMPUNG SELATAN

INTRUKSI BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR

TENTANG

BUPATI LAMPUNG SELATAN

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 SELATAN

NAMA

**BUPATI LAMPUNG SELATAN**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN**NAMA**



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

Jalan. Nomor....., Kabupaten Lampung Selatan
Telp. (0727) XXXXXXXXX (E-mail), Website [www](http://www.....)

**BUPATI LAMPUNG SELATAN****SURAT KETERANGAN****NOMOR****Yang bertandatangan dibawah ini :**

- a. Nama :
- b. Jabatan : **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun****BUPATI LAMPUNG SELATAN****NAMA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN****SURAT PERINTAH****NOMOR**

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

**Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal**

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

**BUPATI LAMPUNG SELATAN****SURAT IZIN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

NOMOR

TENTANG.....
.....Dasar : a.
.....
b.
.....**MEMBERI IZIN :**Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :Ditetapkan di Kalianda
Pada tanggal**BUPATI LAMPUNG SELATAN****NAMA**



BUPATI LAMPUNG SELATAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

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

1.
 PIHAK KE I

2.
 PIHAK KE II

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal.....

Penutup

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

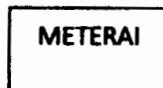
PIHAK KE II

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi

1. (tandatangan)
2. (tandatangan)
3. dst

PIHAK KE I
 BUPATI LAMPUNG SELATAN



NAMA JELAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH.....
REPUBLIK INDONESIA
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 kesepakatan 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 negossiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan atupun 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
PERBERLAKUAN, 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.

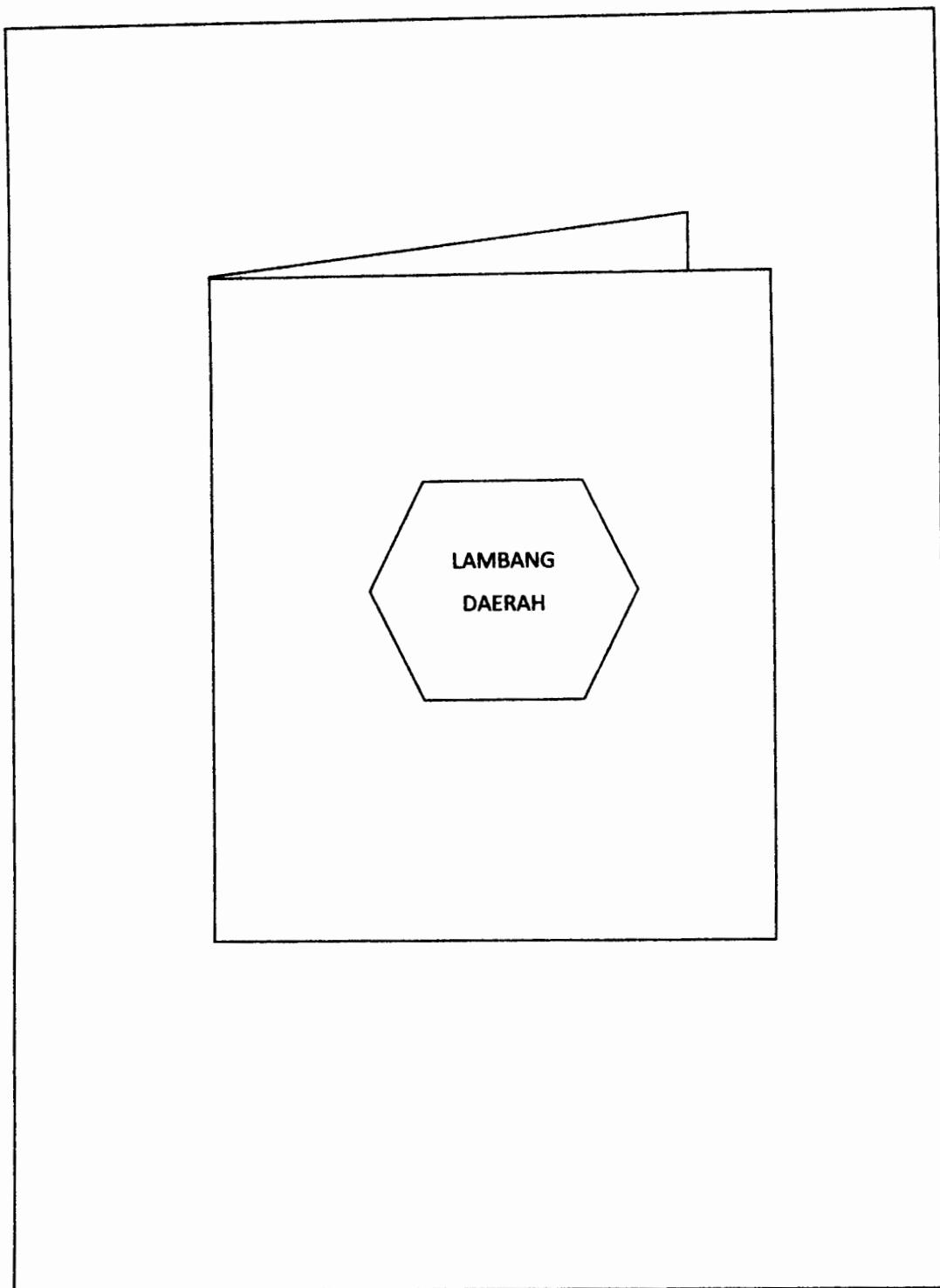
GUBERNUR/BPATI/WALIKOTA....
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK.....

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI LAMPUNG SELATAN

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

LAMBANG
DAERAHKOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1. pejabat yang member perintah	Sekretariat 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 :	1. 2. 3.
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di :
 pada tanggal : 2010

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku peleksana Teknis kegiatan

II. 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.

SEKRETARIAT 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 LAMPUNG SELATAN

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
 b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI LAMPUNG SELATAN

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 ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : **Yth.**
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Panggilan** **di –**

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAHKOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN**KEPALA BAPPEDA,**

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

LAMBANG
DAERAHKOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

LAMBANG
DAERAH

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 PEJABAT
Pangkat
NIP

**BUPATI LAMPUNG SELATAN**

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG SELATAN**NAMA**

LAMBANG
DAERAHKOP 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
NIPNama 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 SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun **Seri Nomor**

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH....

Nomor :

TENTANG

..... **dan seterusnya**

Diundang dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**



BUPATI LAMPUNG SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal , kami masing - masing :

1. yang selanjutnya
disebut pihak pertama (membuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan
dan alamat)
 2. yang selanjutnya
disebut pihak kedua
-
.....
.....

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat.
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat.
NIP.

LAMBANG
DAERAHKOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

.....
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat: 1.

2. dan seterusnya.

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 JABATANNAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**BUPATI LAMPUNG SELATAN****MEMO**

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG SELATAN

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

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 sete rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

LAMBANG
DAERAHKOP NSAKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberi penghargaan
kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA JELAS



BUPATI LAMPUNG SELATAN

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 LAMPUNG SELATAN

NAMA JELAS



BUPATI LAMPUNG SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor / /DDN

Bupati 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	0000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang	/.....
Jabatan	.....
Instansi	.....
Pas foto 4 x 6	

LULUS

Kualifikasi

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA Umum	: (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG
DAERAH

BUPATI LAMPUNG SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Name: _____ / BPN: _____

Bupati berdasarkan PP Nomor 101 tahun 2000, dan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 tahun 2002 dan ketentuan0ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama	.....
Tempat/Tanggal lahir /
NIP/NRP	00000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang /
Jabatan	.....
Instansi	.....
Pas foto	.....
4 x 6	.....

הנתק

Külliifikasi

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

Tempat, Tanggai, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI LAMPUNG SELATAN
KEPALA BADAN KEPERGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA Umum	: (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
Khusus	: (ditentukan oleh penyelegara dengan mengacu pada umum dan issue actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh Dan Pj**1. Penggunaan "a.n."**

a.n. BUPATI LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat.
NIP.

a.n. CAMAT KALIANDA
SEKRETARIS CAMAT

a.n. LURAH KALIANDA
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat.
NIP.

NAMA
Pangkat.
NIP.

2. Penggunaan "u.b" :

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

NAMA
Pangkat.
NIP.

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN
WAKIL BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NAMA
Pangkat.
NIP.

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI LAMPUNG SELATAN
WAKIL BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI LAMPUNG SELATAN

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dins fungsinya jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat 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.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit yang lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya meyangkut 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 hierarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI LAMPUNG SELATAN (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik:

Paraf hierarkis	
Sekda	
Ass	
Bag	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan kab/kota.

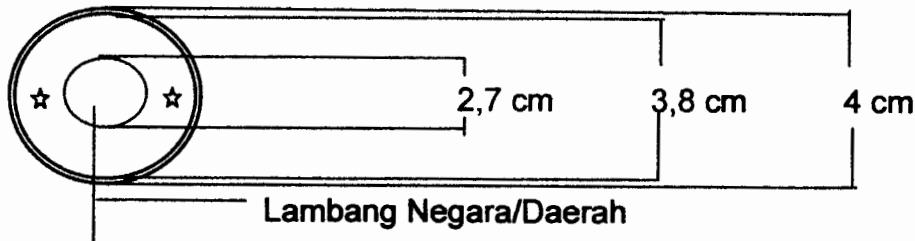
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
Dst	

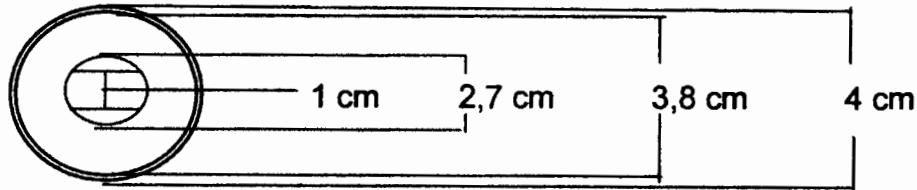
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DANN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.

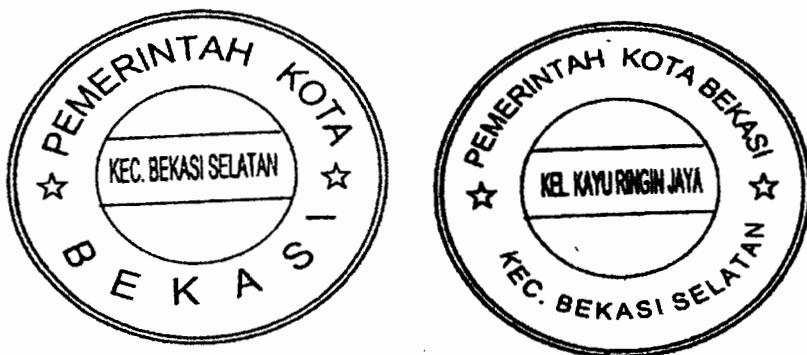


Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**a. Contoh Stempel Jabatan.****b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekertariat Dewan****c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah**

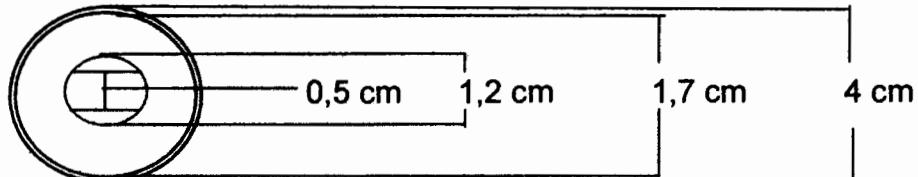
d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



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 tulis nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perantkat daerah adalah 3:4
 - a. Tulis nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulis nama satuan kerja perangakt daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : kop naskah dinas Bupati



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



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Indra Bangsawan, Lampung Selatan kode pos xxxxxx
Telepon. (0727)xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx Faks. (0727)xxxxxx.

www.....

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Indra Bangsawan Nomor 1 Kalianda 35513
Telepon (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Faks. 322334 Website xxxx

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Alamat : Indra Bangsawan Kalianda 35513
Telepon : (0727) xxxxxx Pesawat : xxxx-xxxx Faks : (0727) xxxxxx
Email : xxxxxxxxx



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda (kode pos) Lampung
Telepon (0727) xxxxxx E-mail : xxxx



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL**

Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda Kode Pos : 35513
Telp : (0727) xxxxxx, Faks : xxxx E-mail : xxxx

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN KALIANDA**

Jalan Pratu Haris No. 36 Kalianda 35513 Lampung
Telepon (0727) xxxxxx, xxxxxx E-mail : xxxx



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN KALIANDA
KELURAHAN KALIANDA

Jalan Raden Intan Kalianda (kode pos) Lampung
 Telepon (0727) xxxxxx, xxxxxx E-mail : xxxx

F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI LAMPUNG SELATAN Jalan Indra Bangsawan Nomor 01 Kalianda (kode pos) Telepon : (0727) xxxxxx Faks. (0727) xxxxxx	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth.sdr. di – Kode pos

2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	
	Jalan Indra Bangsawan Nomor 01, Kalianda 35513 Telepon. (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Faks. 322334	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di – 	
		Kode pos

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda (kode pos) Telepon. (0727) xxxxxx Faks. (0727) xxxxxx	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di – 	
		Kode pos

3 : Kop Sampul Nasah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS KESEHATAN	
	Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda Telepon (0727) xxxxxx Faks. (0727) xxxxxx	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di – 	
		Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda (kode pos)
 Telepon (0727) xxxxxx Faks (0727) xxxxxx

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

Kepada
 Yth. Sdr.

Stempel

di –

.....
 Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KANTOR ARSIP DAERAH

Jalan Indra Bangsawan Nomor xx Kalianda (kode pos)
 Telepon (0727) xxxxx Faks (0727) xxxxxx

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

Kepada
 Yth. Sdr.

Stempel

di –

.....
 Kode pos

4 : kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN KALIANDA

Jalan Pratu Haris No. 36 Kalianda (kode pos)
 Telepon (0727) xxxxxx Faks (0727) xxxxxx

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

Kepada
 Yth. Sdr.

Stempel

di –

.....
 Kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KELURAHAN KALIANDA**

Jalan Raden Intan Kalianda (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx Faks. (0727) xxxxxx

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di –

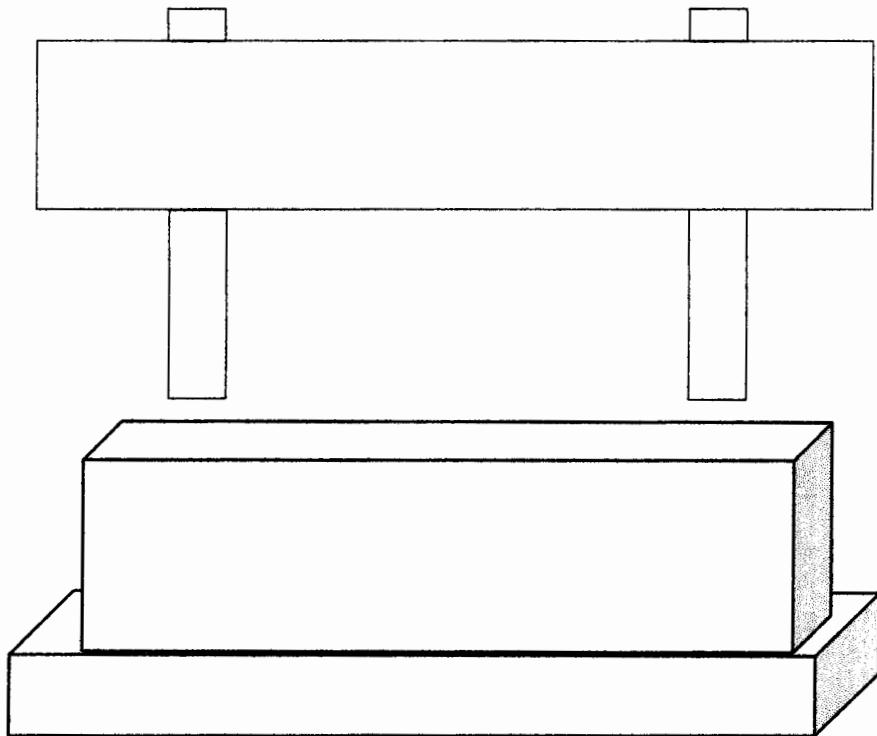
.....
Kode pos

G. BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk 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 kebutuhann daerah, misalnya dari bahan batu, beton, seng/plat dan ain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhann, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI LAMPUNG SELATAN

**Jalan Indra bangsawan nomor 1 kalianda (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx**

Contoh 2 : Papan nama satuan kerja perangkat daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Indra Bangsawan (kode pos) Telepon (0727) xxxxxx

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM**

**Jalan Indra Bangsawan (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx - xxxxx**

Contoh 3 : Papan nama kecamatan dan kelurahan/desa

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN KALIANDA**

**Jalan Pratu Haris No. 36 Kalianda (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN KALIANDA
KELURAHAN KALIANDA**

**Jalan Indra Bangsawan (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KECAMATAN RAJA BASA
DESA GURING**

**Jalan Pesisir (kode pos)
Telepon (0727) xxxxxx**