



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 12 TAHUN 2011

T E N T A N G

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1936);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan bentuk Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 22 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 23 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 24 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 27 Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim;
5. Dewan Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya disebut DPRD;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya disebut SKPD;
10. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD Lingkup Kabupaten Muara Enim;
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah;
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;

21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
22. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
23. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati;
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
25. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
26. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
27. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dan pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
33. 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;
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
36. 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;

37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
38. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dari bawahan kepada atasan;
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
55. Piagam adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;

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

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

- a. Asas efisiensi dan efektifitas;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas Keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan;
- f. Asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi dan efektifitas 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 tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat;
- d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;

- c Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. Amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- 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 70 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a Penggunaan jenis huruf pica;
- b Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, terdiri atas :

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

Pasal 15

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

- a Surat edaran;
- b Surat biasa;
- c Surat keterangan;
- d Surat perintah;
- e Surat izin;
- f Surat perjanjian;
- g Surat perintah tugas;
- h Surat perintah perjalanan dinas;
- i Surat kuasa;
- j Surat undangan;
- k Surat keterangan melaksanakan tugas;
- l Surat panggilan;
- m Nota dinas;
- n Nota pengajuan konsep naskah dirias;
- o Lembar disposisi;
- p Telaahan staf;
- q Pengumuman;
- r Laporan;
- s Rekomendasi;
- t Surat pengantar;
- u Telegram;
- v Lembaran daerah;
- w Berita daerah;

- x Berita acara;
- y Notulen;
- z Memo;
- aa Daftar hadir;
- bb Piagam;
- cc Sertifikat;
- dd STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

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

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;
 - b paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Instruksi Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat edaran;
 - b. Surat biasa;
 - c. Surat keterangan;
 - d. Surat perintah;
 - e. Surat izin;
 - f. Surat perjanjian;
 - g. Surat perintah tugas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Lembar disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita acara;
 - s. Memo;
 - t. Sertifikat; dan
 - u. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

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;
- l. Memo.
- m. Piagam;

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :
- a. Surat perjanjian;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat perintah perjalanan dinas;
 - d. Nota dinas;

- e. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. Lembar disposisi;
 - g. Telaahan staf;
 - h. Laporan;
 - i. Surat pengantar;
 - j. Lembaran daerah;
 - k. Berita daerah;
 - l. Berita acara;
 - m. Notulen;
 - n. Memo; dan
 - o. Daftar hadir;
- (2) Sekretaris Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. Surat edaran;
 - 2. Surat biasa;
 - 3. Surat keterangan;
 - 4. Surat perintah;
 - 5. Surat izin;
 - 6. Surat undangan;
 - 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. Surat panggilan;
 - 9. Pengumuman;
 - 10. Telegram;

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Notulen; dan
 - g. Memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a Surat biasa;
 - b Surat keterangan;
 - c Surat perintah;
 - d Surat perintah tugas;
 - e Surat perintah perjalanan dinas;
 - f Surat undangan;
 - g Surat panggilan;
 - h Surat pengantar; dan
 - i 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 Keterangan;
- b. Surat Izin;
- c. Surat perjanjian;
- d. Surat perintah tugas;
- e. Surat perintah perjalanan dinas;
- f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. Surat panggilan;
- h. Nota dinas;
- i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. Lembar disposisi;
- k. Telaahan staf;
- l. Pengumuman;
- m. Surat pengantar;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Berita acara;
- q. Memo;
- r. Daftar hadir.

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD;
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. Surat biasa;
 2. Surat perintah;
 3. Surat undangan.

Pasal 29

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat perintah;
- c. Surat perintah tugas;
- d. Surat kuasa;
- e. Surat undangan;
- f. Surat panggilan;
- g. Nota dinas;
- h. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- i. Lembar disposisi;
- j. Telaahan staf;
- k. Pengumuman;
- l. Laporan;
- m. Rekomendasi;

- n. Berita acara;
- o. Memo; dan
- p. Daftar hadir.

- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam lingkup badan / dinas masing-masing;

Pasal 30

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat kuasa;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Memo.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 apabila Kepala SKPD berhalangan sementara maupun berhalangan tetap terdiri atas :
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat undangan;
 - e. Nota dinas; dan
 - f. Daftar hadir.

Pasal 31

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;

- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan; dan
 - f. Daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 apabila Kepala SKPD dan Sekretaris berhalangan sementara maupun berhalangan tetap terdiri atas :
 - a Surat biasa;
 - b Surat keterangan;
 - c Surat perintah;
 - d Daftar hadir.

Pasal 33

- (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 acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.

- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam lingkup kelurahan masing-masing.

Pasal 34

Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :

- a. Nota dinas;
- b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. Telaahan staf;
- d. Laporan.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 36

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

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel SKPD.

Pasal 37

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, adalah stempel jabatan bupati.

Pasal 38

Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri atas :

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan bupati, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan SKPD adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan SKPD adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan SKPD adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel SKPD adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel SKPD adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, bupati, dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan;
- g. UPT.

Pasal 45

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 46

- (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) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas pada halaman pertama 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 pada halaman pertama. Kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD, 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.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), 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 48 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 48 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi :
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - 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 51 huruf a;
 - b Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (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 di bagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPD berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 59

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

Pasal 60

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 62

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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

Pasal 64

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Muara Enim
pada tanggal : 25 Maret 2011

BUPATI MUARA ENIM

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di: Muara Enim
pada tanggal : 25 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

dto

TAUFIK RAHMAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
TAHUN 2011 NOMOR 5 SERI D**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 12 TAHUN 2011
TANGGAL : 25 Maret 2011

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM

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 MUARA ENIM
dan
BUPATI MUARA ENIM
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1.
2.

**BAB II
(dan seterusnya)**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam
Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
TAHUN NOMOR



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

1.
2.
3. dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
(TAHUN NOMOR)



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BERSAMA BUPATI MUARA ENIM
DAN BUPATI / WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM DAN BUPATI / WALIKOTA.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI MUARA ENIM
DAN BUPATI / WALIKOTA..... TENTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal 2

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Muara Enim dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam *(Berita Daerah)*.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI / WALIKOTA,

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN / KOTA.....

TAHUN NOMOR



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : / KPTS / / TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI MUARA ENIM

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT : ;

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

- Tembusan :
1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

NOMOR : / KPTS / / TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA SKPD

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG**

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MUARA ENIM
KEPALA SKPD

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

INSTRUKSI BUPATI MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
BUPATI MUARA ENIM

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

a.n. **BUPATI MUARA ENIM**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di -

.....

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

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

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

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

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

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

a.n. **BUPATI MUARA ENIM**
SEKRETARIS DAERAH

N A M A
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di -

a.n. BUPATI MUARA ENIM
KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Bupati Muara Enim

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI MUARA ENIM**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Kepala SKPD.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Muara Enim,
KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI MUARA ENIM**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI MUARA ENIM**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERJANJIAN
NOMOR / / /

TENTANG
.....
.....

Pada hari, tanggal, bulan dan tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II
.....

PIHAK KE I
BUPATI MUARA ENIM

NAMA
Pangkat
NIP.

METERAI

NAMA

SAKSI-SAKSI :

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



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Pada hari, tanggal, bulan dan tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

SEKRETARIS DAERAH

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

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



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR / / /

TENTANG
.....
.....

Pada hari, tanggal, bulan dan tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
..... **PIHAK KE I**

2.
..... **PIHAK KE II**

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

Pasal
.....
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
.....

PIHAK KE I
KEPALA SKPD.....

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

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

NOTA KESEPAKATAN
Antara
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
Dan
PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
Tentang
.....

NOMOR : /SKPD / /2011
NOMOR :

Pada hari ini tanggalbulantahun (tanggal, bulan, tahun), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM : Berkedudukan di Jalan.....
selanjutnya dalam perjanjian ini disebut
PIHAK PERTAMA

II. PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA : Berkedudukan di Jalan
selanjutnya dalam perjanjian ini disebut
PIHAK KEDUA

Pemerintah Kabupaten Muara Enim dan pemerintah kabupaten/Kota yang dalam hal ini disebut sebagai Para Pihak.

PASAL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

.....
.....

PASAL 2
HAK DAN KEWAJIBAN

.....
.....

PASAL 3
JANGKA WAKTU

.....
.....

PASAL 4
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

PASAL 5
PENUTUP

.....

Muara Enim, tgl tsb diatas

PIHAK KEDUA

BUPATI /WALIKOTA

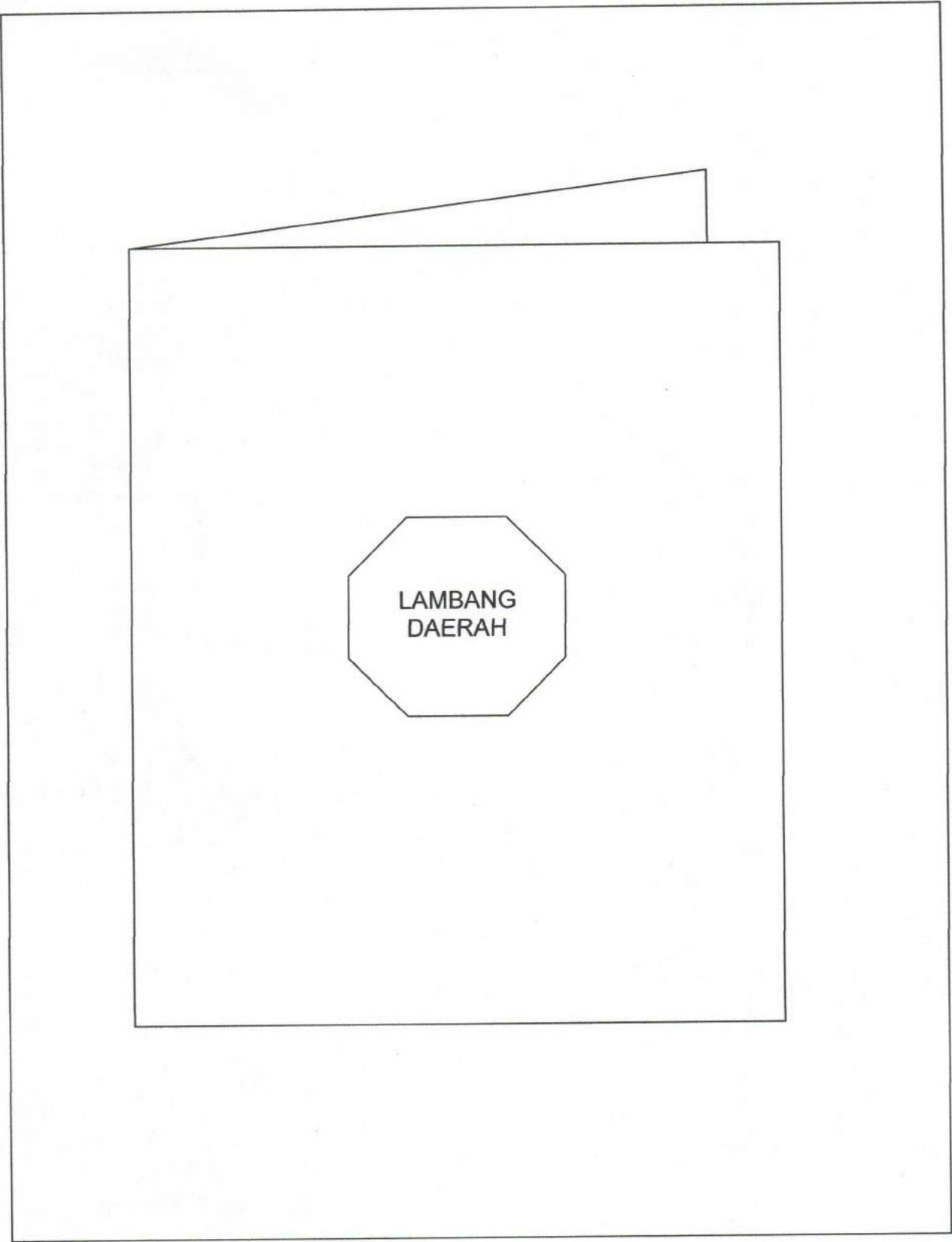
PIHAK PERTAMA

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KEPALA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD.....

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KEPALA SKPD.....

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

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

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

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

KEPALA SKPD.....

NAMA PEJABAT

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah 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

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI MUARA ENIM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Catatan :

1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :

1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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 MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

NOTA - DINAS

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

N A M A
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tandatangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

Tidak Lanjut staf

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tandatangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD.....

Tidak Lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :

☐
☐
☐
Dan seterusnya.....

Dengan hormat harap :

☐ Tanggapan dan saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ koordinasi/konfirmasikan
☐
.....

Catatan :

Nama jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat
NIP.



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

B. Umum / latar belakang

C. Landasan Hukum

D. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan Yang Dilaksanakan,

III. Hasil Yang Dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di : Muara Enim
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA
Pangkat
NIP.



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

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

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI MUARA ENIM

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Register No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....
.....TTK

AAA TTKKMA.....TTK

BBB TTKKMA.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

NOTULEN

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI MUARA ENIM

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

SEKRETARIS DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

KEPALA SKPD.....,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MUARA ENIM Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI MUARA ENIM

NAMA



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

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 MUARA ENIM

NAMA



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati Muara Enim 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 : 00000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema Umum dan issue aktual setempat)
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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

1. Penggunaan “ a.n. ” :

**a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,**

H. TAUFIK RAHMAN, SH
Pangkat
NIP.

**a.n. CAMAT SEMENDE DARAT LAUT
SEKRETARIS CAMAT,**

Drs. RACHMAD NOVIAR
Pangkat
NIP.

**a.n. LURAH MUARA ENIM
SEKRETARIS LURAH,**

EDWARD RIZAL, S.Sos
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b. ” :

**a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,**

Drs. BULGANI HASAN, MM
Pangkat
NIP.

**a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,**

Drs. NIRWAN AHMAD HELMI, MM
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “ Plt “ :

**Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,**

NAMA

4. Penggunaan “ Plh “ :

**Plh. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,**

NAMA

5. Penggunaan “ Pj “ :

Pj. BUPATI MUARA ENIM

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- a Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya 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 di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada setiap lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Hierarkhis dan Koordinasi dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh Paraf Hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

2. (Asisten) **BUPATI MUARA ENIM** 3. (SEKDA)

1. (Ka.SKPD) **Ir. MUZAKIR SAI SOHAR**

Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk searah jarum jam :

(Asisten) **BUPATI MUARA ENIM** (Sekda)

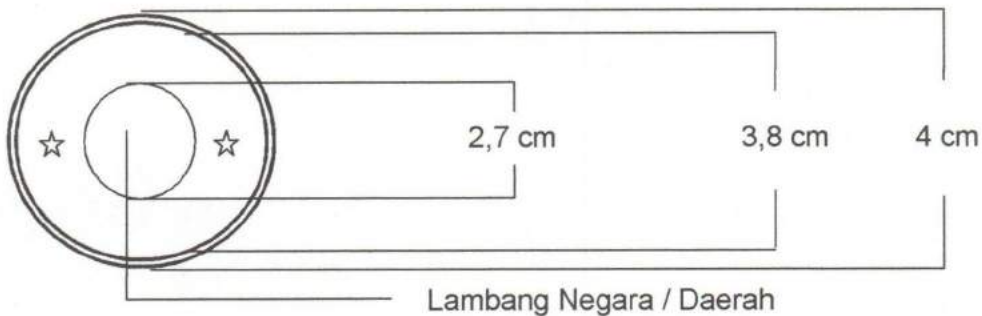
3. (dst) 2. (Kadin) 1. (Kabag)

1. (Ka.SKPD) **Ir. MUZAKIR SAI SOHAR**

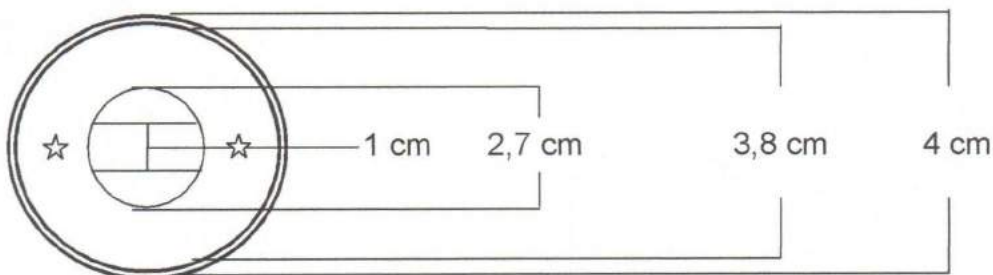
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
 - b. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar
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

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

- a. Contoh stempel jabatan



- b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



- c. Stempel Satuan kerja Perangkat Daerah



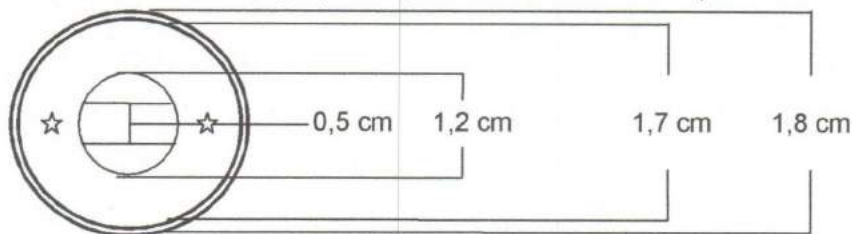
d. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas



f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati :



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



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DPRD**

Jalan Mayor Agus Tjik Keimas, SH Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : [http:// www.muaraenimkab.go.id](http://www.muaraenimkab.go.id)

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019
E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : [http:// www.muaraenimkab.go.id](http://www.muaraenimkab.go.id)

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 424557 Fax (0734) 424557
E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : [http:// www.muaraenimkab.go.id](http://www.muaraenimkab.go.id)

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM**

Jalan Sultan Mahmud Badaruddin II Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 421127 Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id
Website : [http:// www.muaraenimkab.go.id](http://www.muaraenimkab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM
KELURAHAN TUNGKAL**

Jalan AK. Gani No. 16 Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 424557 Fax (0734) 424557 E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id
Website : [http:// www.muaraenimkab.go.id](http://www.muaraenimkab.go.id)

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

(Lambang Negara Warna Emas) BUPATI MUARA ENIM Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

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

 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DPRD Jalan Mayor Agus Tjik Keimas, SH Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421165 Fax	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 424557 Fax	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM Jalan Sultan Mahmud Badaruddin II Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 41127	
Nomor :	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM
KELURAHAN TUNGKAL**

Jalan Jalan AK. Gani No. 6 Muara Enim Kode Pos 31311 Kode Pos 31311
Telepon (0734) fax

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.

di -

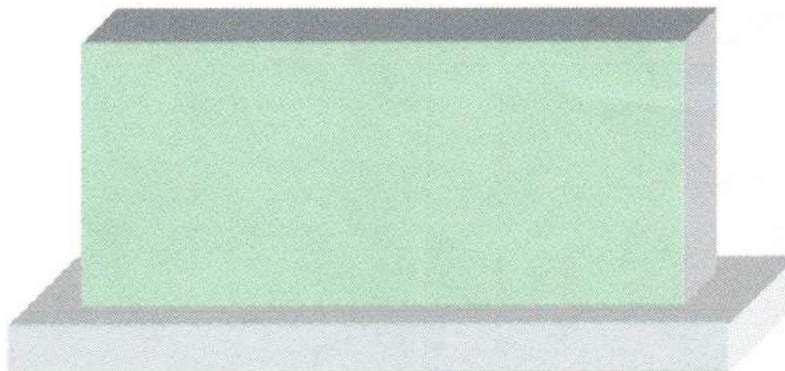
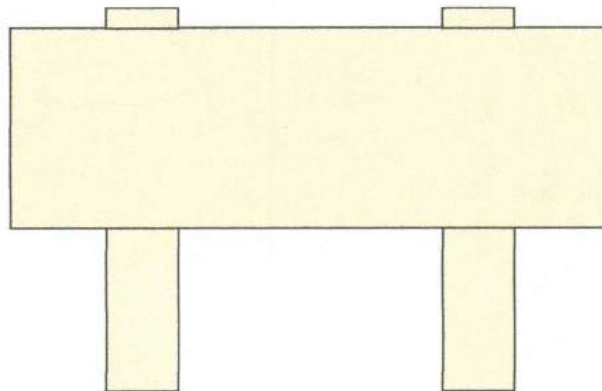
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan Kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan Ukuran Huruf 3 : 4

- Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah

3. BAHAN

- Bahan Papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton seng/plat dan lain sebagainya.

- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati

KANTOR BUPATI MUARA ENIM

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311
Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 424557

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan / Desa.

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM**

Jalan Sultan Mahmud Badaruddin II Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 41127

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM
KELURAHAN TUNGKAL**

Jalan AK. Gani No. 6 Muara Enim Kode Pos Telepon (0734)

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM
DESA LUBUK EMPELAS**

Jalan HTI Desa Lubuk Empelas Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734)

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

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311
Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019

BUPATI MUARA ENIM

dto

MUZAKIR SAI SOHAR