



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR : 18 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 14 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu meninjau dan merubah Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, guna dilakukan penyesuaian terhadap penerapan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
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 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);
4. Undang-Undang 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Penandatanganan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 14 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/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 sampul naskah;
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. 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;
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
29. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk pelaksanaan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
32. 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;
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
34. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas;
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
39. Telaah Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan pertimbangan kedinasan;
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati;
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
55. 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 ketetapan;
- 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 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 dalam segi isi format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Menyelenggarakan 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 dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan kepala daerah;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, terdiri atas:
 - a. instruksi bupati;
 - 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,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 15

- (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 wewenangan dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenangan 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 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (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 18

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

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat pembuat naskah dinas pada setiap lembar sebelah kanan bawah.

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) orang pejabat secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hierarki oleh pejabat eselon IV, III, dan II.
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 20

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) 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 14 ayat (2) terdiri atas:
 - a. instruksi bupati;
 - 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. sertipikat; dan
 - w. STTP.

- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilakukan oleh Wakil Bupati.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dalam Keputusan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Naskah dinas sebagaimana dalam Pasal 21 ayat (2), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Departemen, Gubernur, Bupati/Walikota dan kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Propinsi.

Pasal 22

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
 - 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 dapat menanda tangani naskah dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;

11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. surat pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. telaah staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. surat pengantar;
20. lembaran daerah;
21. berita daerah;
22. berita acara;
23. notulen;
24. memo;
25. daftar hadir; dan
26. sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;

- f. undangan;
- g. panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 25

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :

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

Pasal 26

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :

- 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. telahaan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 27

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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. telahaan 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 14 ayat 2 terdiri dari :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 28

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
- 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. telahaan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani nasakah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (2) terdiri atas;
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 29

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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. telaah staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas ; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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. telahaan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas;
- a.surat biasa;
 - b.surat keterangan;
 - c.surat perintah; dan
 - d.surat undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
- a. Surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaah staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan surat keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam
- (3) Tinta yang digunakan 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 perangkat daerah.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 38

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

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk kepentingan tertentu;
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan Pemerintah Kabupaten, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah 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 yang dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

Perangkat daerah Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah 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; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 45

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan 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) 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 47

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten, 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 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas Perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan isi

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah tas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah pemerintah kota memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Paragraf ketiga Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 49 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 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. Sampul naskah dinas jabatan ; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan Sampul naskah dinas perangkat daerah 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 ukuran 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 52 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana Pasal 52 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 dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos dibagian tengah atas.

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

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

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 55 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 Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan pemerintah kota 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 perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

Bagi beberapa Kantor SKPD yang berada dibawah 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 sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas dan 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 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

Pasal 64

Ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai naskah dinas yang karena sifat kekhususannya atau sifat teknisnya yang tidak diatur dalam peraturan ini, tetap berlaku sepanjang untuk keperluan khusus atau bersifat teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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 ini.

Pasal 66

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kabupaten Ogan Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 20 Juni 2011

BUPATI OGAN ILIR,

dto

MAWARDI YAHYA

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Sekretariat daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten.

Pasal 64

Ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai naskah dinas yang karena sifat kekhususannya atau sifat teknisnya yang tidak diatur dalam peraturan ini , tetap berlaku sepanjang untuk keperluan khusus atau bersifat teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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 ini.

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 20 Juni 2011

BUPATI OGAN ILIR,

dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 21 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

Drs.H.A.NAHROWI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19541227 198903 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2011 NOMOR 18

Contoh

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 20 JUNI 2011**

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI OGAN ILIR

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR : TAHUN.....**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

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 OGAN ILIR
dan
BUPATI OGAN ILIR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TENTANG.....**

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal.....

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

NAMA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN.....NOMOR**

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal.....

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

NAMA

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN.....NOMOR...**

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BERSAMA KABUPATEN OGAN ILIR
DAN BUPATI.....

NOMOR :TAHUN.....
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR DAN BUPATI.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR DAN
BUPATI.....TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :
1.;
2.;
3. dan seterusnya;

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah/Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

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

BUPATI.....

BUPATI

NAMA

NAMA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR, (Pemrakarsa)**

NAMA

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN.....NOMOR...**

Contoh



BUPATI OGAN ILIR
KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI OGAN ILIR ,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG.....**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR :.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI OGAN ILIR ,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR
INSTRUKSI BUPATI OGAN ILIR
NOMOR :TAHUN.....
TENTANG
.....
.....

BUPATI OGAN ILIR ,

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 OGAN ILIR,

NAMA

- Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Contoh

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

INDRALAYA

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

INDRALAYA



Indralaya,

Kepada

Yth.

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

INDRALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Ogan Ilir

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

1.

2.

3. dst.

Contoh

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA



SURATKETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Ogan Ilir

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Ogan Ilir

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

**SURAT PERINTAH
NOMOR**

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : **BUPATI OGAN ILIR**

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

Contoh

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

INDRALAYA



SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KNTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

**SURAT IZIN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR**

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :
INDRALAYA

SURAT IZIN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :
I N D R A L A Y A

SURAT IZIN KEPALA SKPD.....
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari....., Tanggal, Bulan dan Tahun,
Bertempat dikami yang bertandatangan dibawah 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 tanggaltersebut diatas.

PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

BUPATI OGAN ILIR,



NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Saksi-saksi

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
I N D R A L A Y A

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari....., Tanggal, Bulan dan Tahun,
Bertempat dikami yang bertandatangan dibawah 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 tanggaltersebut diatas.

PIHAK KE II

..... ,

PIHAK KE I

**a.n. BUPATI OGAN ILIR,
SEKRETARIS DAERAH,**

MATERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari....., Tanggal, Bulan dan Tahun,
Bertempat dikami yang bertandatangan dibawah 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 diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR,



NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi

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

Contoh

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
DAN
PEMERINTAH.....**

Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, dan Pemerintah....., 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 Kabupaten Ogan Ilir, dan Pemerintah.....dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di kabupaten....., tanggal.....bulan.....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 Kabupaten Ogan Ilir 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 berikut :

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dan 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 di dalam 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 negoisasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

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

**ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1.
2.
3.

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

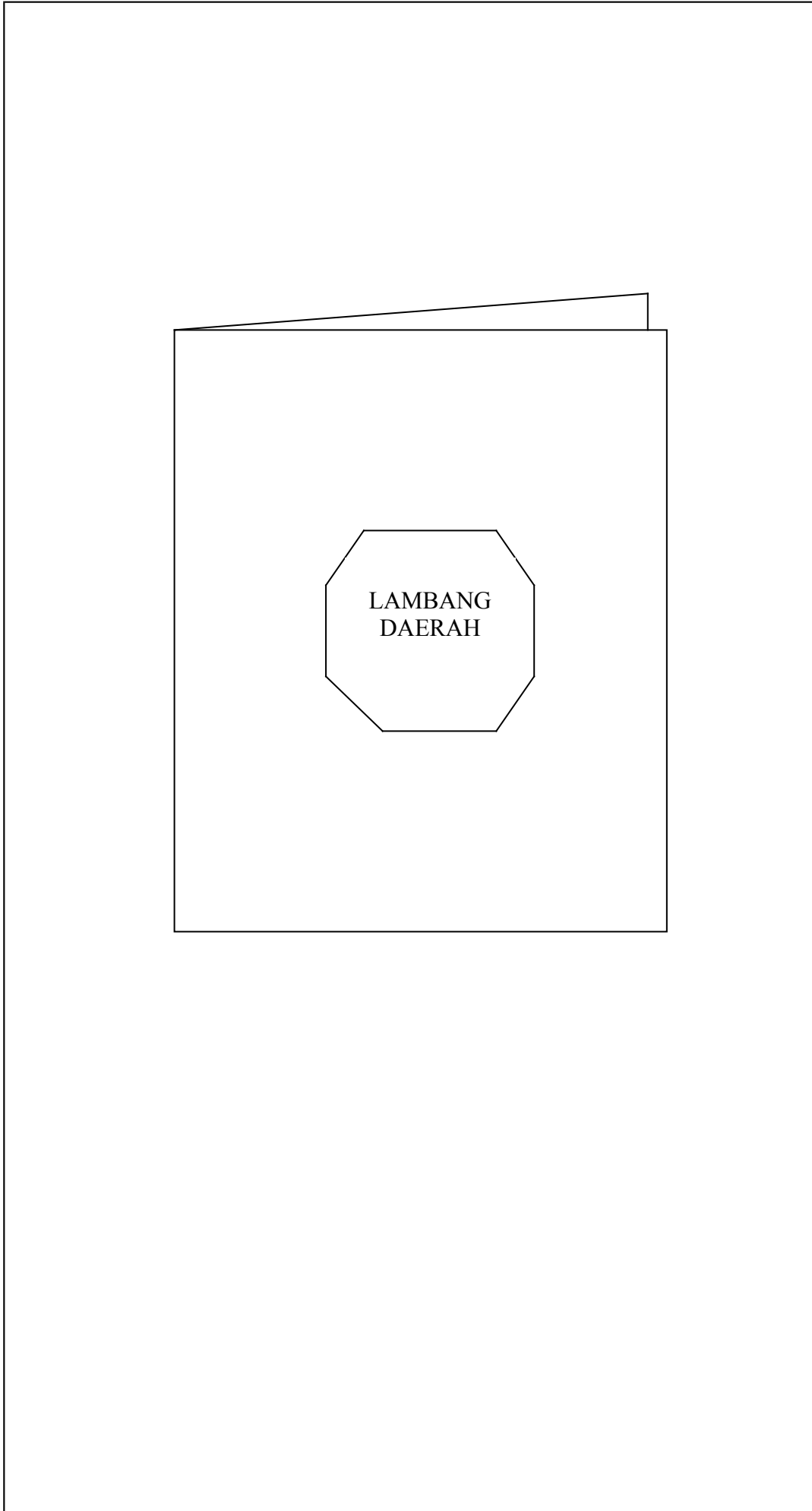
BUPATI.....

BUPATI OGAN ILIR.....

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**



Contoh



BUPATI OGAN ILIR
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 OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

- 4.
- 5.
- 6. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Lembar :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Pangkat
NIP.

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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

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

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

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

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

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

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

INDRALAYA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

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

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

a.n. BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

- 1.....
2.....
3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :
INDRALAYA

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

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

INDRALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

di -

.....

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.....

2.....

3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

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
.....Nomorterhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di –
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor,
pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

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



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

NOTA – DINAS

Kepada :
 Hari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

I N D R A L A Y A

Kepada :
Hari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.

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

.....
.....
.

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.
.....

Nomor :

di –
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

I N D R A L A Y A

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :

.....

di –

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Tembusan :

1.....

2.....

3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :

Diterima Tgl :
No. Agenda :

Sangat segera Segera Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dengan hormat harap :

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-
-

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

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 OGAN ILIR,**

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....

Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

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 OGAN ILIR,**

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

I N D R A L A Y A

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

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

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

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 Indralaya
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

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

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

REKOMENDASI.....
NOMOR

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :
INDRALAYA

REKOMENDASI.....
NOMOR

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP.

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

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

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
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TKK

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.....

Nomor.....Tahun.....

Nomor.....

PERATURAN DAERAH.....

Nomor :

TENTANG

.....
dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor.....Tahun.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN OGAN ILIR,

NAMA PEJABAT

BERITA DAERAH.....

Nomor.....Tahun.....

Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor.....Tahun.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

NAMA PEJABAT

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (menurut nama, Nip, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2.yang selanjutnya

Disebut Pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkauntuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI OGAN ILIR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

I N D R A L A Y A

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

I N D R A L A Y A

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (menurut nama, Nip, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2.yang selanjutnya

Disebut Pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkauntuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a. n. **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
NAMA SKPD
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (menurut nama, Nip, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2.yang selanjutnya
Disebut Pihak Kedua
.....
.....
.....

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n **BUPATI OGAN ILIR**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tanda Tangan atau Paraf

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NAMA SKPD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

INDRALAYA

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA
Tanda Tangan atau Paraf

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

	KEPALA SUB BAGIAN SEKRETARIS								

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI OGAN ILIR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

- Nama :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- NIP/NRP :
- Jabatan :
- Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh



BUPATI OGAN ILIR

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
.....yang diselenggarakan oleh
dari tanggals.dbertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Contoh

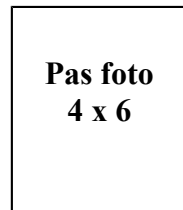


BUPATI OGAN ILIR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :/...../.....

Bupati ogan IlirBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten/Kotayang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah didari tanggalsampai denganyang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN DIKLAT DAERAH**

**NAMA
PANGKAT
NIP.**

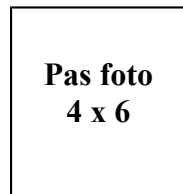
Contoh



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :/...../.....

Bupati ogan IlirBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten/Kotayang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah didari tanggalsampai denganyang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. **BUPATI OGAN ILIR**
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
DIKLAT DAERAH

NAMA

**PANGKAT
NIP.**

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN DIKLAT DAERAH**

**NAMA
PANGKAT
NIP.**

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

1. Penggunaan "a.n.":

Contoh

a.n. **BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

a.n. **KEPALA DINAS KESEHATAN
SEKRETARIS,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

a.n. **CAMAT INDRALAYA
SEKRETARIS CAMAT,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

a.n. **LURAH TIMBANGAN
SEKRETARIS LURAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

2. Penggunaan "u.b.":

Contoh

a.n. **BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

a.n. **BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

a.n. **SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KEPADA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

3. Penggunaan "Plt":

Contoh

Plt. **KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIS,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

4. Penggunaan “Plh” :
Contoh

**Plh. BUPATI OGAN ILIR
WAKIL BUPATI**

**Plh. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIS,**

NAMA

**NAMA
Pangkat
NIP.**

5. Penggunaan “Pj” :
Contoh

Pj. BUPATI OGAN ILIR,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati Ogan Ilir, Wakil Bupati Ogan Ilir, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh paling sedikit tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengelola pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan di 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 biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam :

2. (ASS) **BUPATI OGAN ILIR**, 3. (sekda)

1.(Ka. SKPD) **NAMA**

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk searah jarum jam :

(ASS) **BUPATI OGAN ILIR**, (SEKDA)

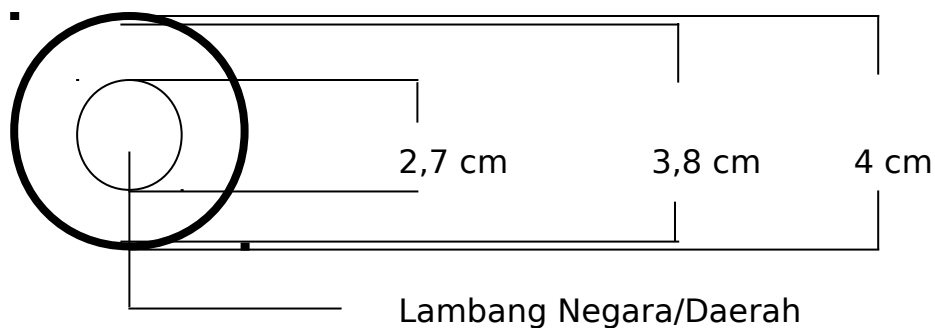
3. (dst) 2. (Ka. SKPD) 1. (KABAG) **NAMA**

3. Penulisan pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

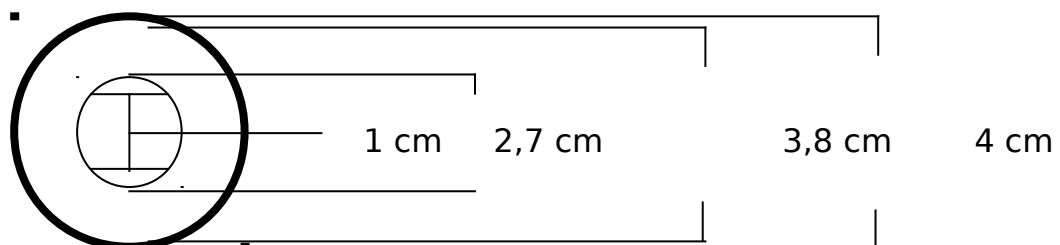
- a. penulisan nama Bupati Ogan Ilir dan nama Wakil Bupati Ogan Ilir pada naskah dinas produk hukum dan naskah dinas surat tidak menggunakan gelar;
- b. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang



a. Contoh Stempel Jabatan

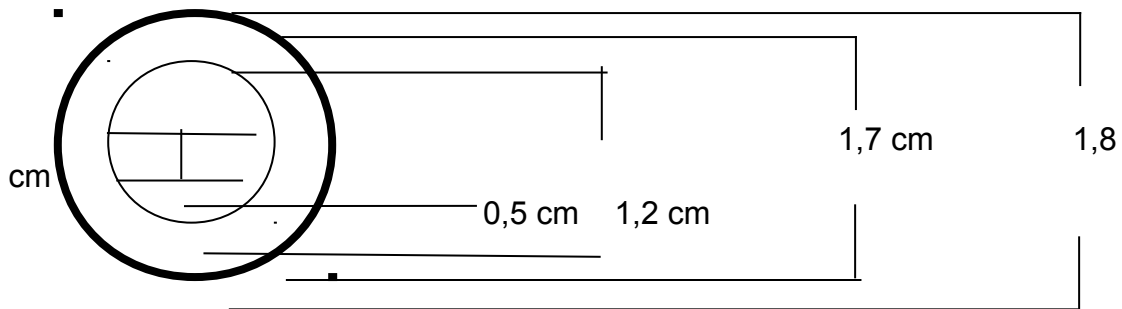
b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan

c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah

d. Stempel Kecamatan

e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah

f. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



E. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop Naskah Bupati Ogan Ilir



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

INDRALAYA



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
DINAS KESEHATAN
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662
INDRALAYA

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
KECAMATAN INDRALAYA
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

INDRALAYA



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
KELURAHAN TIMBANGAN
JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :, Website :

INDRALAYA

F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF


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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Bupati Ogan Ilir

 BUPATI OGAN ILIR Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662 INDRALAYA	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr, di – Kode Pos

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

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662 INDRALAYA	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr, di – Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DPRD

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :

I N D R A L A Y A

Nomor :/...../..... Kepada
Yth. Sdr,

Stempel di –
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DINAS KESEHATAN

Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. / Fax 0711 - 580026 Kode Pos 30662

I N D R A L A Y A

Nomor :/...../..... Kepada
Yth. Sdr,

Stempel di –
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH

JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir
Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....
Email :....., Website :


I N D R A L A Y A


Nomor :/...../..... Kepada
Yth. Sdr,

Stempel di –
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR KECAMATAN JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos..... Email :, Website :</p> <p>INDRALAYA</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr,</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

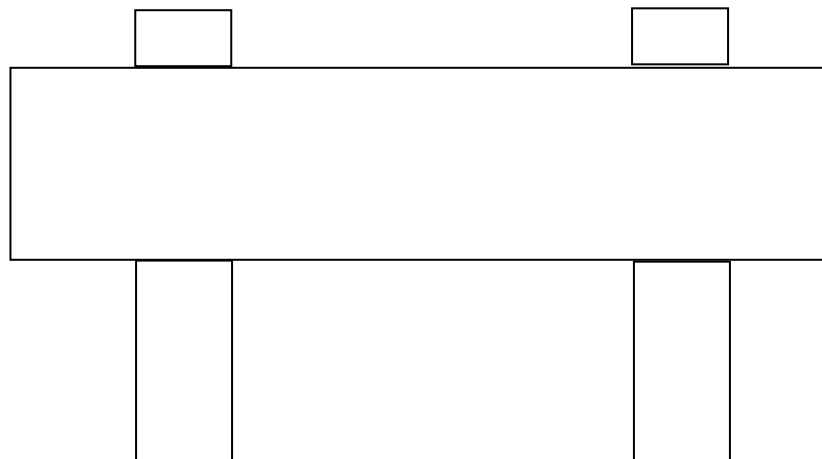
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR KELURAHAN JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos..... Email :, Website :</p> <p>INDRALAYA</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr,</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

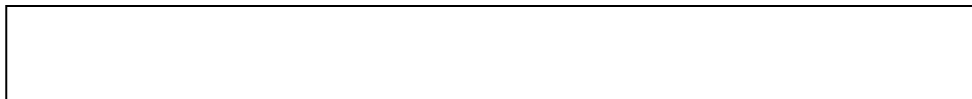
G. BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :





2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

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

3. BAHAN

1. bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati Ogan Ilir

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI OGAN ILIR</p> <p style="text-align: center;">JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....</p>

Contoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">JalanNo.Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir Telepon : (0711).....Faksimile : (0711)..... Kode Pos.....</p>
--

