

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 4 TAHUN 2011**



**TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH  
LAUT**

**DIPERBANYAK OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN 2013**

LAMPIRAN

	hal
A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	
1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.....	26
2. PERATURAN BUPATI KABUPATEN TANAH LAUT.....	28
3. PERATURAN BERSAMA BUPATI TANAH LAUT DAN BUPATI.....	30
4. KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT.....	32
5. KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT.....	33
6. INSTRUKSI BUPATI TANAH LAUT.....	34
7. SURAT EDARAN.....	35
8. SURAT BIASA.....	36
9. SURAT BIASA.....	37
10. SURAT KETERANGAN.....	38
11. SURAT KETERANGAN.....	39
12. SURAT PERINTAH.....	40
13. SURAT PERINTAH.....	41
14. SURAT IZIN BUPATI TANAH LAUT.....	42
15. SURAT IZIN KEPALA.....	43
16. SURAT PERJANJIAN.....	44
17. NOTA KESEPAKATAN.....	45
18. CONTOH FORMAT MAP.....	47
19. SURAT PERINTAH TUGAS.....	48
20. SURAT PERINTAH TUGAS.....	49
21. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.....	50
22. SURAT KUASA.....	52
23. SURAT KUASA.....	53
24. UNDANGAN.....	54
25. UNDANGAN.....	55



# BUPATI TANAH LAUT

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 4 TAHUN 2011

### TENTANG

### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

#### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong; dengan mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (LNRI Tahun 1965 Nomor 51, TLNRI Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (LNRI Tahun 2004 Nomor 53, TLNRI Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437), yang telah diubah beberapa kali, dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (LNRI Tahun 2005 Nomor 108, TLNRI Nomor 4493), Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (LNRI Tahun 2008 Nomor 166, TLNRI Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (LNRI Tahun 1951 Nomor 111, TLNRI Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (LNRI Tahun 1958 Nomor 1971, TLNRI Nomor 1636);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (LNRI Tahun 2007 Nomor 82, TLNRI Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2007 Nomor 89, TLNRI Nomor 4741);
- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.
  5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 Tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
  6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomo 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil kepala daerah adalah wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.

6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten Tanah Laut adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
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 daerah.
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 kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Tanah Laut.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Tanah Laut kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;

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

### **Pasal 5**

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

### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

### **Pasal 7**

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. 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 keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, 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. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### **Pasal 13**

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

## **BAB III NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan**

### **Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, terdiri atas:

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

### **Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, terdiri atas:

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

- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan 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; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 21**

- (1) Bupati dan 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**  
**Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut**

**Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati; dan
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;

- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;

5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

## **Pasal 25**

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;

5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

### **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. motulen; dan
  - h. 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. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.

### **Pasal 27**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

## **Pasal 28**

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan; dan
    5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

## **Pasal 29**

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



- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;

- q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;

- k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

## **Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 36**

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

## **Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

### **Pasal 37**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 38**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut terdiri atas:

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

#### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 41**

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi :

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

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

#### **Pasal 43**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### **Pasal 44**

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

### **Bagian ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. kecamatan;

- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

#### **Pasal 47**

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

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 48**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

### **Bagian kelima Pengamanan**

#### **Pasal 49**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Tanah Laut, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 50**

Jenis kop naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut terdiri atas:

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

### **Bagian Kedua Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

### **Paragraf Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 53**

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

### **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut terdiri atas:

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



**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 55**

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

**Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf b.

**Pasal 57**

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

**BAB IX  
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 58**

Jenis papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi**

**Pasal 59**

Papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 60**

Ukuran papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 61**

- (1) Papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 62**

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

#### **Pasal 63**

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

## **BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 64**

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

## **BAB XI PELAPORAN**

#### **Pasal 65**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut kepada gubernur.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 66**

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

## **BAB XIII KETENTUAN LAIN - LAIN**

### **Pasal 67**

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

## **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 68**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 404 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 69**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut

Ditetapkan di Pelaihari  
Pada tanggal 3 Januari 2011

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 3 Januari 2011

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**H. ADRIANSYAH**

**Drs. H. NOOR IFANSYAH**

Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut  
Nomor 04 Tahun 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 TANAH LAUT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

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 TANAH LAUT  
dan  
BUPATI TANAH LAUT

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1) .....;
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN ..... NOMOR .....



**BUPATI TANAH LAUT**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG.....  
.....

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

..... :

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

**BAB II**

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten/Kota (nama Kabupaten/Kota).

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN ..... NOMOR .....





BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI .....**

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**(Pemrakarsa)**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

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



## BUPATI TANAH LAUT

### KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI TANAH LAUT

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG.....

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI TANAH LAUT,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Kode Pos .....Telp. ....Fax. ....Email.....

## KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI TANAH LAUT

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG.....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
KEPALA.....,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI TANAH LAUT**

**INSTRUKSI BUPATI TANAH LAUT**

NOMOR .....

TENTANG

.....

**BUPATI TANAH LAUT**

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 TANAH LAUT,**

**NAMA**



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagah Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagah Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

KEPALA.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

---

### SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Bupati Tanah Laut

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 TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Bupati Tanah Laut

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

**a.n. BUPATI TANAH LAUT**  
**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

**SURAT PERINTAH**

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

### MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
KEPALA.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

**SURAT IZIN BUPATI TANAH LAUT**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

**SURAT IZIN KEPALA.....**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagah Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

### SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan 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**

**BUPATI TANAH LAUT,**

METERAI

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP**

**NAMA JELAS**

Saksi-saksi :

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

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....**

Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan  
**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....

**ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.



ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

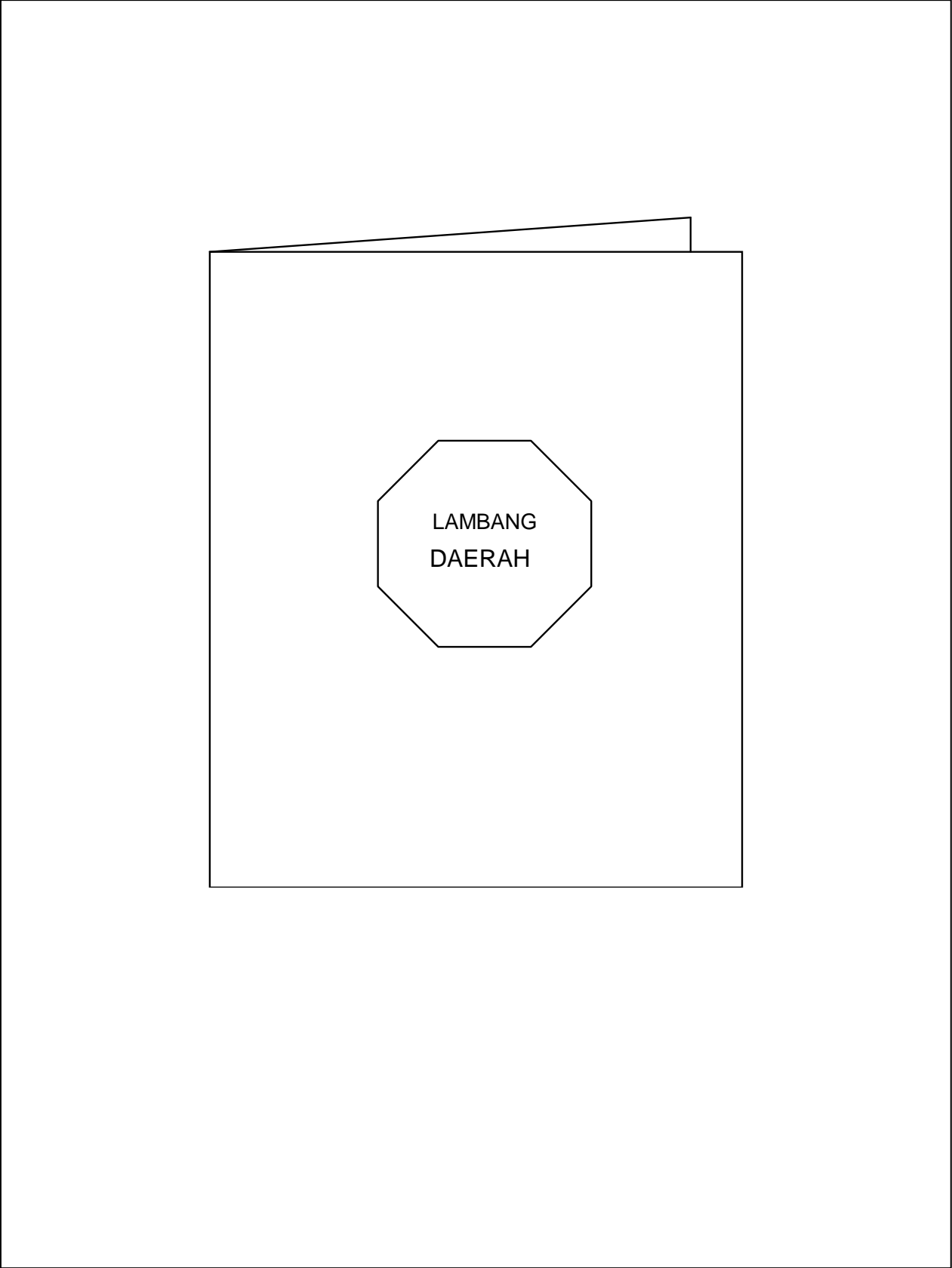
**BUPATI TANAH LAUT**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**BUPATI/WALIKOTA.....**  
**REPUBLIK .....**

**NAMA**

**NAMA**

**CONTOH  
FORMAT MAP**





## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

---

### 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 TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

Dengan ini menugaskan kepada :

No.	NAMA	NIP	PANGKAT/JABATAN

Maksud Surat Perintah Tugas :

1. Keperluan :

2. Tempat Tujuan :

3. Berlaku Mulai Tanggal :

4. Alat Angkut Yang Digunakan :

5. Pembenanan Biaya SPT : Belanja Langsung .....  
5.2.2.15.02  
No. DPA SKPD :  
No. Kegiatan :

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala .....
2. Nama / NIP pejabat 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. Atas Beban b. Kode Rekening c. No. DPA	
10. Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal :

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
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.



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

### 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 TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## 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.....,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**





**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayhari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

Catatan :  
  
1. ....  
2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....

di -

.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

KEPALA.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

1. ....
2. ....



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI/WAKIL TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP**



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

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 TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

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.

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

**NOTA – DINAS**

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

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

**KEPALA .....**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... Kepada  
Yth. ....  
.....  
di -  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA.....,**

Tindak lanjut staf

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP**

Catatan : Coret yang tidak perlu.





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

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



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

**TELAAHAN STAF**

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**NAMA JABATAN.....,**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP**



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

---

### PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal.....

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal.....

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

---

## LAPORAN

### TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di.....  
Pada tanggal.....

**KEPALA .....**

**NAMA JELAS,  
Pangkat  
NIP.**



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

**REKOMENDASI .....**

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

c. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA.....,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

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 JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Nomor telepon .....



FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:	.....		
UNTUK	:	.....		
TEMBUSAN	:	.....		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA ..... TTK

BBB TTK ..... KMA ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....  
Seri .....  
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

---

### 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,  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA**

Mengetahui/Mengesahkan,

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**



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 JELAS  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI TANAH LAUT**

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelayari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

## MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA.....,

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NAMA SKPD.....

Jln. ....Telp. ....Fax. ....Email .....

DAFTAR HADIR

BULAN : .....  
MINGGU : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

---

### PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

BUPATI TANAH LAUT..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**



## BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Tanah Laut Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

**Pas foto  
4 x 6**

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Tanah Laut.....yang diselenggarakan oleh

.....

Kabupaten Tanah Laut di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN dan DIKLAT  
KABUPATEN TANAH LAUT**

**NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.**



# BUPATI TANAH LAUT

Jln. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Tanah Laut 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 : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Tanah Laut.....yang diselenggarakan oleh

.....  
Kabupaten Tanah Laut di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
an. **BUPATI TANAH LAUT**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN dan DIKLAT**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**NAMA JELAS**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN dan DIKLAT  
KABUPATEN TANAH LAUT,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





**BUPATI TANAH LAUT**

**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 TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**



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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
KEPALA SKPD.....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
SEKRETARIS DPRD,

a.n. KEPALA SKPD.....  
SEKRETARIS,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA SKPD.....  
KABAG/KABID.....,

a.n. KEPALA SKPD.....  
KEPALA UPT.....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT PELAIHARI  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH KARANG TARUNA  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN.....,

a.n. BUPATI TANAH LAUT  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA SKPD.....  
SEKRETARIS  
u.b.  
KASUBBAG DINAS/BADAN.....,

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP

a.n. KEPALA SKPD.....  
KEPALA BIDANG.....  
u.b.  
KASUBBID/KASI DINAS/BADAN.....,

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

**Plt. BUPATI TANAH LAUT  
WAKIL BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**

4. Penggunaan “Plh” :

**Plh. BUPATI TANAH LAUT  
WAKIL BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**

5. Penggunaan “Pj” :

**Pj. BUPATI TANAH LAUT,**

**NAMA JELAS**

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
  - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI TANAH LAUT (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag.....	
dst	

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 lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

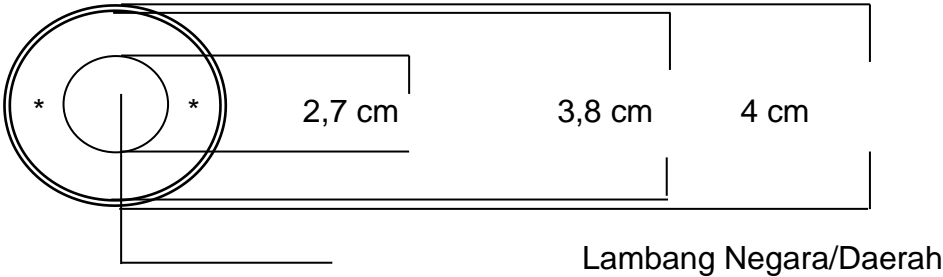
Contoh paraf koordinasi dilingkungan Kabupaten Tanah Laut

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian .....		Dinas .....	
Bagian .....		Badan .....	
Bagian .....		Kantor .....	
dst		dst	

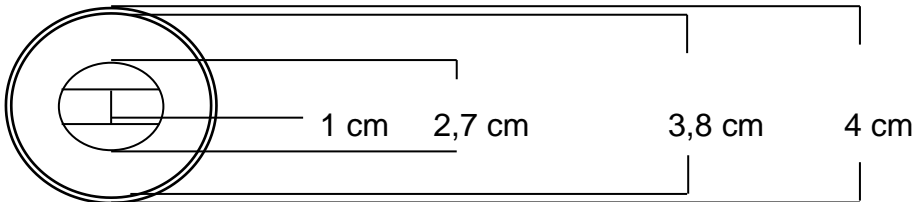
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



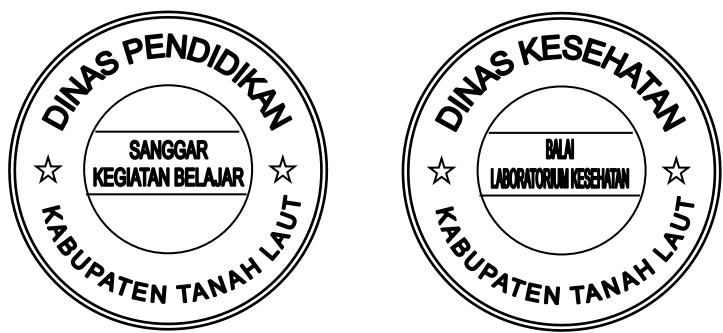
c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



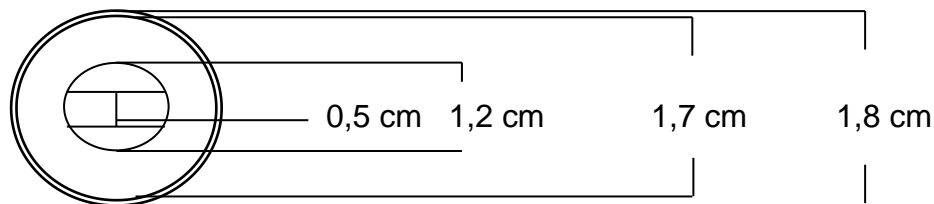
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati yang digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.



Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati yang digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.



Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.




Contoh 4 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.




Contoh 5 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>KECAMATAN PELAIHARI</b> Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telp.....
---	--

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>KECAMATAN PELAIHARI</b> <b>KELURAHAN KARANG TARUNA</b> Jl. Manunggal No. RT 11 RW 02 Pelaihari Kode Pos 70814 Telp.....
---	--

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 dinas bupati.

	
<b>BUPATI TANAH LAUT</b> Jalan A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telepon : (0512) 21003 Faks. (0512) 21300	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 Telepon : (0512) 21003 Faks. (0512) 21300	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos




	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>SEKRETARIAT DPRD</b></p> <p>Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814</p> <p>Telp.Fax (0512) 21863</p>
Nomor : ...../...../...../...	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos


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


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jalan H. Boejasin No. 9 Pelaihari Telp.(0512) 21098</p>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT</b></p> <p>Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 21043 Fax. (0512) 21315</p>
Nomor : ...../...../...../...	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI</b></p> <p>Jalan Al Manar Kelurahan Angsau Kecamatan Pelaihari 70814</p>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

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

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>KECAMATAN PELAIHARI</b> Jalan A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari 70814
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>KECAMATAN PELAIHARI</b> <b>KELURAHAN ANGSAU</b> Jalan .....Telp.....Pelaihari 70814
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

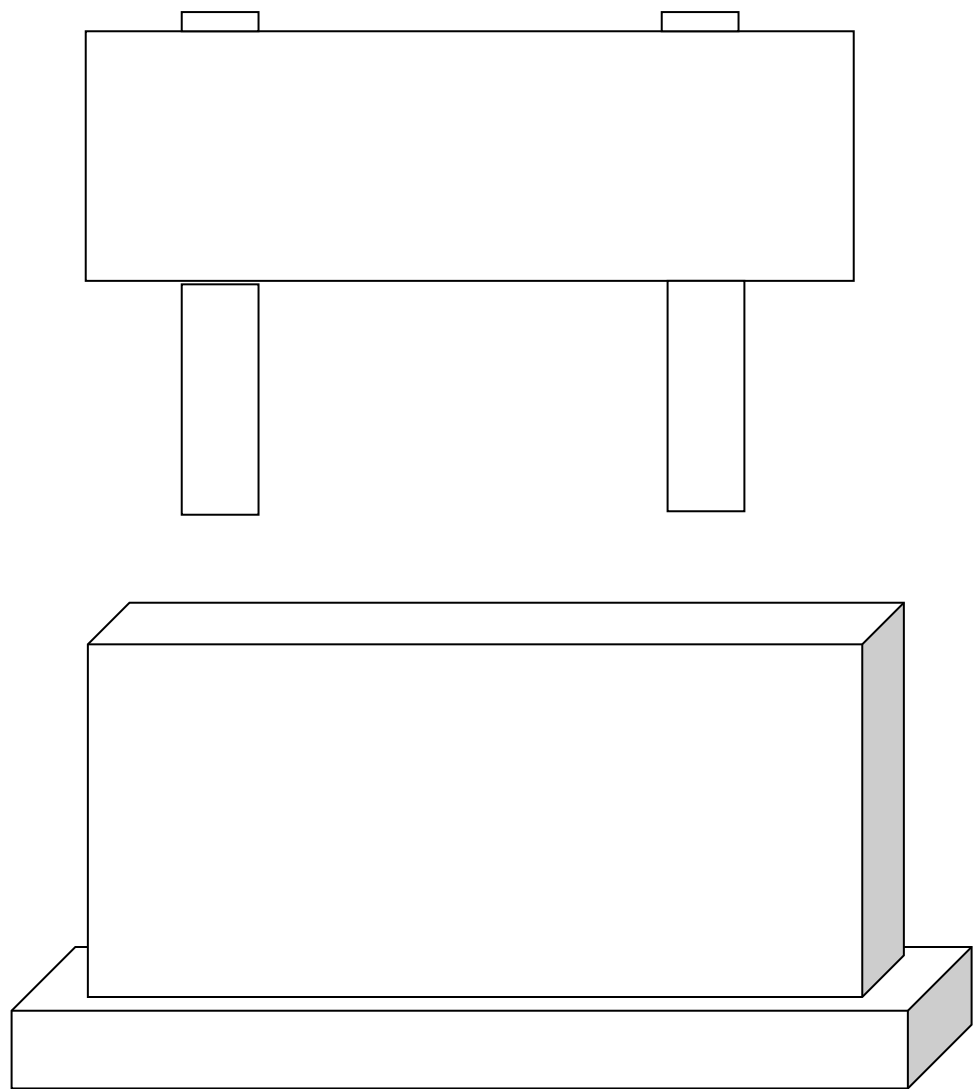
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>KECAMATAN TAKISUNG</b> <b>DESA TABANIO</b> Jalan .....Telp.....Kode Pos.....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



**2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

**3. BAHAN.**

- 1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan 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**



### Contoh 2. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

**Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas No. ....**  
**Telp. (0512) ..... Fax. . (0512) .....Email.....Pelaihari 70814**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**BADAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas No. ....**  
**Telp. (0512) ..... Fax. . (0512) .....Email.....Pelaihari 70814**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**KANTOR PENGELOLAAN PASAR**

**Jl.....No. ....Telp. (0512) ..... Fax. . (0512) .....  
Pelaihari 70814**

#### Contoh 4. Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**KECAMATAN TAKISUNG**

**Jl.....No. ....Telp. .... Fax. . ....**  
**Kode Pos.....**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
KECAMATAN PELAIHARI  
KELURAHAN SARANG HALANG**

Jl.....No. ....Telp. .... Fax. . ....  
Kode Pos.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
KECAMATAN TAKISUNG  
DESA SUMBER MAKMUR**

Jl.....No. ....Telp. .... Fax. . ....  
Kode Pos.....

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

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

Jl.....No. ....Telp. .... Fax. . ....  
Kode Pos.....

**BUPATI TANAH LAUT,**



**H. ADRIANSYAH**

