

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS



**DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN MUARA ENIM

Jln. Jend. A. Yani, No. 16. Pasar I Muara Enim, Kecamatan Muara Enim

Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan 31313

DAFTAR ISI

COVER

DAFTAR ISI

SURAT EDARAN BUPATI NOMOR 060/0958/VIII/2019 TENTANG TATA NASKAH DINAS

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I	KETENTUAN UMUM	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS	6
BAB III	NASKAH DINAS	9
	1. Bentuk dan Susunan	9
BAB IV	PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT	10
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN NASKAH DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS	11
	1. Paraf	11
	2. Penulisan Nama	11
	3. Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim	18
	4. Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas	18
	5. Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas	18
BAB VI	STEMPEL	19
	1. Jenis	19
	2. Bentuk, Ukuran dan Isi	19
	3. Penggunaan	20
	4. Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel	20
	5. Pengamanan	21
BAB VII	KOP NASKAH DINAS	21
	1. Jenis	21
	2. Bentuk dan Isi	21
	3. Penggunaan	22
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS	22
	1. Jenis	22
	2. Bentuk, Ukuran dan Isi	22
BAB IX	PAPAN NAMA	23
	1. Jenis	23
	2. Bentuk, Ukuran, Isi	23
	3. Penempatan	24

BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN	24
BAB XI	PELAPORAN	24
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP	24

LAMPIRAN :

I.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1
1.	Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum	1
1.1	Peraturan Daerah	1
1.2	Peraturan Bupati	3
1.3	Peraturan Bersama Bupati Muara Enim	5
1.4	Surat Keputusan Bupati Muara Enim	7
1.5	Surat Keputusan Kop Sekretariat Daerah	8
1.6	Surat Keputusan Kop SKPD Muara Enim	9
2.	Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Pemerintah Daerah	10
2.1	Surat Instruksi Bupati Muara Enim	10
2.2	Surat Edaran Bupati Muara Enim	11
2.3	Surat Edaran Kop Sekretariat Daerah	12
2.4	Surat Biasa Bupati Muara Enim	13
2.5	Surat Biasa Kop Sekretariat Daerah	14
2.6	Surat Biasa Kop SKPD Muara Enim	15
2.7	Surat Keterangan Bupati Muara Enim	16
2.8	Surat Keterangan Kop Sekretariat Daerah	17
2.9	Surat Keterangan Kop SKPD Muara Enim	18
2.10	Surat Perintah Bupati Muara Enim	19
2.11	Surat Perintah Kop Sekretariat Daerah	20
2.12	Surat Perintah Kop SKPD Muara Enim	21
2.13	Surat Izin Bupati Muara Enim	22
2.14	Surat Izin Kop Sekretariat Daerah	23
2.15	Surat Izin Kop SKPD Muara Enim	24
2.16	Surat Perjanjian Bupati Muara Enim	25
2.17	Surat Perjanjian Kop Sekretariat Daerah	26
2.18	Surat Perjanjian Kop SKPD Muara Enim	27
2.19	Surat Perintah Tugas Bupati	28
2.20	Surat Perintah Perjalanan Dinas	29
2.21	Surat Kuasa Bupati Muara Enim	31
2.22	Surat Kuasa Kop Sekretariat Daerah	32
2.23	Surat Kuasa Kop SKPD Muara Enim	33
2.24	Surat Undangan Bupati Muara Enim	34
2.25	Surat Undangan Kop Sekretariat Daerah	35
2.26	Surat Undangan Kop SKPD Muara Enim	36
2.27	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	37

2.28	Surat Penggilan	38
2.29	Nota Dinas Kop Sekretariat Daerah	39
2.30	Nota Dinas Kop SKPD Muara Enim	40
2.31	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kop Sekretariat Daerah	41
2.32	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kop SKPD Muara Enim	42
2.33	Lembar Disposisi	43
2.34	Telahaan Staf Kop Sekretariat Daerah	44
2.35	Telahaan Staf Kop SKPD Muara Enim	45
2.36	Surat Pengumuman Bupati	46
2.37	Laporan	47
2.38	Surat Rekomendasi Bupati Muara Enim	48
2.39	Surat Rekomendasi Kop Sekretariat Daerah	49
2.40	Surat Rekomendasi Kop SKPD Muara Enim	50
2.41	Surat Pengantar	51
2.42	Formulir Berita (Telegram)	52
2.43	Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim	53
2.44	Berita Daerah Kabupaten Muara Enim	54
2.45	Berita Acara Bupati	55
2.46	Berita Acara Kop Sekretariat Daerah	56
2.47	Berita Acara Kop SKPD Muara Enim	57
2.48	Notulen	58
2.49	Memo Bupati	59
2.50	Memo Kop Sekretariat Daerah	60
2.51	Memo Kop SKPD Muara Enim	61
2.52	Daftar Hadir Sekretariat Daerah	62
2.53	Daftar Hadir SKPD Muara Enim	63
2.54	Piagam Penghargaan Bupati	64
2.55	Sertifikat Bupati	65
2.56	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	66
2.57	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan a.n Sekretaris Daerah	68
2.58	Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Kabupaten	70
2.59	Contoh Format Map	72
II.	BENTUK PENGGUNAAN & PENULISAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1
	A. Penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.	1
	B. Contoh Penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.	2
III.	BENTUK PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1

	A. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis	1
	B. Pembubuhan Paraf Koordinasi	1
	C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas	2
IV.	BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN SERTA STEMPEL SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1
	A. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel	1
	B. Contoh Stempel Jabatan	2
V.	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1
	A. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas	1
VI.	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH	1
	A. Bentuk	1
	B. Ukuran Huruf	1
	C. Contoh	1
VII.	BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM	1
	A. BENTUK	1
	B. UKURAN	1
	C. BAHAN	1
	D. CONTOH PAPAN NAMA KANTOR BUPATI	2
	E. CONTOH PAPAN NAMA SKPD	2
	F. CONTOH PAPAN NAMA KECAMATAN DAN KELURAHAN DESA ..	2
	G. CONTOH PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP / SATU KOMPLEK	3

..... o

PEMERINTAH KABUPATEN



MUARA ENIM



Muara Enim, 29 Agustus 2019

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten,
Inspektur, Kepala Dinas / Badan / Sekwan
Direktur RSUD Dr. H. M. Rabain / Kepala
Bagian / Camat dan Lurah di lingkungan
Pemerintah Kabupaten Muara Enim

di -

MUARA ENIM

SURAT EDARAN

Nomor : 060 / 0954 / VIII / 2019

**TENTANG
TATA NASKAH DINAS**

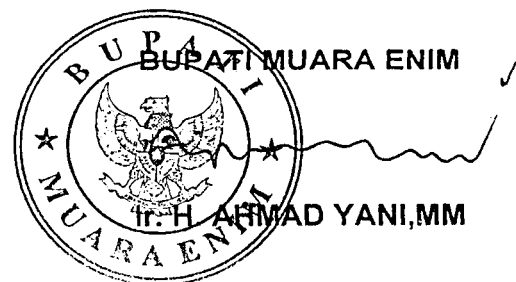
Dalam rangka tertib administrasi naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Asas Tata Naskah Dinas terdiri dari asas efisiensi dan efektif, asas pembakuan, asas akuntabilitas, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan serta asas keamanan.
2. Naskah dinas dilaksanakan dengan prinsip ketelitian, kejelasan, singkat, dan padat, serta logis dan menyakinkan.
3. Bentuk dan susunan naskah dinas yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten antara lain :
 - a. Surat Edaran.
 - b. Surat Biasa.
 - c. Surat Undangan.
 - d. Nota Dinas.
 - e. Telaahan Staf.
 - f. Surat Pengantar.
4. Uraian angka 3 (tiga) diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
 - b. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

- c. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
 - d. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dari bawahan kepada atasan.
 - e. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
 - f. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
5. Pengelolaan Surat Keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
- a. 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 konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani surat keluar tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. Surat keluar yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
 - d. Apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada ditempat, surat sebagaimana point (c) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati.
 - e. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha masing-masing Perangkat Daerah.
 - f. Penomoran terhadap surat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
6. Penggunaan dan kewenangan atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
7. Naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai dengan arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
8. Penulisan nama untuk naskah dinas adalah sebagai berikut :
- a. Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
 - b. Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada point (a) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

9. Penggunaan kertas surat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram, ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/ F4 (215x330 mm).
 - b. Untuk Pidato, memakai lambang Negara Berwarna Kuning Emas atau Logo Daerah Berwarna dicetak diatas kertas 80 gram (kertas A5 ukuran 165 x 215 mm).
10. Warna dan kualitas kertas naskah dinas adalah berwarna putih dengan kualitas baik.
11. Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kodepos.
12. Pengetikan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf Pica.
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
13. Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
14. Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
15. Penggunaan Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif belum dilantik.
16. Penggunaan Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif berhalangan sementara.
17. Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
18. Bentuk dan susunan naskah dinas beserta stempel tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya, (contoh terlampir).

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, terima kasih.



PEMERINTAH KABUPATEN



MUARA ENIM



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 28 TAHUN 2013

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk lebih efektif dan efisiennya pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka terhadap Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, meliputi pembatasan lingkup wilayah penandatanganan surat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1936);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN

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

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 5 Seri D) diubah sebagai berikut:

- Ketentuan Pasal 28 diubah dengan menambahkan ayat baru yaitu ayat (3) sehingga keseluruhan Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1). Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Izin;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Daftar Hadir.

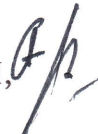
- (2). Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala SKPD.
 - dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 - Surat Biasa;
 - Surat Perintah;
 - Surat Undangan.
- (3). Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD dalam ruang lingkup Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 29 AGUSTUS 2013

BUPATI MUARA ENIM, 


MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 29 AGUSTUS 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM, 


TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2013 NOMOR 29

PEMERINTAH KABUPATEN



MUARA ENIM



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 12 TAHUN 2011

T E N T A N G

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1936);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 22 Seri D) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 23 Seri D) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 24 Seri D) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 27 Seri D) .

M E M U T U S K A N

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Dewan Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya disebut DPRD;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
8. 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;
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. 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.

19. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit 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 berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dan 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 melaksanakan 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 dan pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan 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. Telaahan 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. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
56. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

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

Pasal 10

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

- a. Amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 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, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati.

Pasal 15

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

- a Instruksi;
- b Surat edaran;
- c Surat biasa;
- d Surat keterangan;
- e Surat perintah;
- f Surat izin;
- g Surat perjanjian;
- h Surat perintah tugas;
- i Surat perintah perjalanan dinas;
- j Surat kuasa;
- k Surat undangan;
- l Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m Surat panggilan;
- n Nota dinas;
- o Nota pengajuan konsep naskah dirias;
- 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;
- ee STTTP.

BAB IV
PENGGUNAAN 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) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat 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 bertanggungjawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a paraf hierarki;
 - b paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati.
 - e. Instruksi 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;
 - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
 - 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 yang meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sekretaris daerah.
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :
 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. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. Lembar disposisi;
 15. Telaahan 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 :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati dan keputusan sekretaris daerah
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat 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. Notulen; 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 Kepala SKPD;
 - 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;
 - 5. Sertifikat.

Pasal 29

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.

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 perintah tugas;
 - d. Surat kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Surat panggilan;
 - g. Nota dinas;
 - h. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. Lembar disposisi;
 - j. Telaahan staf;
 - k. Pengumuman;
 - l. Laporan;
 - m. Rekomendasi;
 - n. Berita acara;
 - o. Memo; dan
 - p. Daftar hadir.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam lingkup badan / dinas masing-masing;

Pasal 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - c. Daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

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 hitam.

- (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 daerah terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah 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 SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;

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

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 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 SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD 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;
- 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) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat. Kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 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 di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD 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;
 - 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;
 - b Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPD berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
- a. papan nama kantor bupati; dan
 - b. papan nama SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon 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, SKPD 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 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 di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

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

Ditetapkan di : Muara Enim
pada tanggal : 25 Maret 2011

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di: Muara Enim
pada tanggal : 25 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**



H. TAUFIK RAHMAN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590121 198603 1 006

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

PEMERINTAH KABUPATEN



MUARA ENIM

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum

1.1 Peraturan Daerah



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
dan
BUPATI MUARA ENIM

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

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

Pasal 1

(1)

.....
.....;

(2)

.....
.....

BAB II . . .

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
TAHUN NOMOR

1.2 Peraturan Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
(TAHUN NOMOR)

1.3 Peraturan Bersama Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

**PERATURAN BERSAMA BUPATI MUARA ENIM
DAN BUPATI**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM 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 MUARA ENIM
DAN BUPATI TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....

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*).

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI,

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN
TAHUN NOMOR

1.4 Surat Keputusan Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : / KPTS / / TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI MUARA ENIM

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

1.5 Surat Keputusan Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR : / KPTS / / TAHUN

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA
PANGKAT
NIP**

Tembusan :

1.
2.
3. dst

1.6 Surat Keputusan Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS / BADAN KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR : / KPTS / / TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA DINAS / BADAN KABUPATEN MUARA ENIM

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS / BADAN

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

2. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Pemerintah Daerah

2.1 Surat Instruksi Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

INSTRUKSI BUPATI MUARA ENIM

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI MUARA ENIM

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

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

2.2 Surat Edaran Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

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

2.3 Surat Edaran Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

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

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

2.4 Surat Biasa Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

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

2.5 Surat Biasa Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

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

N A M A
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst

2.6 Surat Biasa Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di -

.....

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

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

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

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.7 Surat Keterangan Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

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

2.8 Surat Keterangan Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.9 Surat Keterangan Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM NAMA SKPD

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

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Muara Enim,
KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.10 Surat Perintah Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

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

2.11 Surat Perintah Kop Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.12 Surat Perintah Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.13 Surat Izin Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT IZIN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

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

2.14 Surat Izin Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

**SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM
NOMOR**

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst

2.15 Surat Izin Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

SURAT IZIN KEPALA SKPD
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst

2.16 Surat Perjanjian Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERJANJIAN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....,

PIHAK KE I
BUPATI MUARA ENIM,



NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

SAKSI-SAKSI :

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

2.17 Surat Perjanjian Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....,

PIHAK KE I

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



NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

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

2.18 Surat Perjanjian Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....,

PIHAK KE I

KEPALA SKPD.....,



NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

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

2.19 Surat Perintah Tugas Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

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

2.20 Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

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

2.21 Surat Kuasa Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

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

2.22 Surat Kuasa Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

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

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

2.23 Surat Kuasa Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

2.24 Surat Undangan Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Catatan :

1.
2.
3. dst

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

2.25 Surat Undangan Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

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

NAMA
Pangkat
NIP

- Catatan :
1.
2.
3. dst

2.26 Surat Undangan Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

2.27 Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

2.28 Surat Panggilan



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst

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

2.29 Nota Dinas Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

NOTA - DINAS

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

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

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

NAMA
Pangkat
NIP.

2.30 Nota Dinas Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2.31 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tandatangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN,

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

Tidak Lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

2.32 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA SKPD.....,

Tidak Lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

2.33 Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM NAMA SKPD

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

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <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 :	
Nama jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

2.34 Telaahan Staf Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

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

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

2.35 Telaahan Staf Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM NAMA SKPD

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

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

2.36 Surat Pengumuman Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

2.37 Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

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

LAPORAN TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - B. Umum / latar belakang
 - C. Landasan Hukum
 - D. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan Yang Dilaksanakan,
- III. Hasil Yang Dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di : Muara Enim
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

NAMA
Pangkat
NIP.

2.38 Surat Rekomendasi Bupati Muara Enim



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

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

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

2.39 Surat Rekomendasi Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

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

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

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

NAMA
Pangkat
NIP

2.40 Surat Rekomendasi Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

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

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

2.41 Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

2.42 Formulir Berita (Telegram)

FORMULIR BERITA

Register No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....TTK

BBB TTKKMA.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

2.43 Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

2.44 Berita Daerah Kabupaten Muara Enim

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,**

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

2.45 Berita Acara Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

**Pihak Pertama
BUPATI MUARA ENIM,**

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

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

2.46 Berita Acara Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

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

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP

2.47 Berita Acara Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

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

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP

2.48 Notulen



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD**

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

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,**

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

2.49 Memo Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI MUARA ENIM,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA

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

2.50 Memo Kop Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

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

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA
Pangkat
NIP

2.51 Memo Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

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

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

KEPALA SKPD.....,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA
Pangkat
NIP

2.52 Daftar Hadir Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

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

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

2.53 Daftar Hadir Kop SKPD Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

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

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 PEJABAT

Pangkat

NIP.

2.54 Piagam Penghargaan Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MUARA ENIM Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

2.55 Sertifikat Bupati



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

2.56 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati Muara Enim berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 00000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA
Pangkat
NIP.

2.57 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan a.n Sekretaris Daerah



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati Muara Enim berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat Tanggal lahir :/...../.....
NIP/NRP : 00000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2.58 Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Kabupaten

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM REPUBLIK INDONESIA DAN PEMERINTAH KABUPATEN REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Muara Enim, Republik Indonesia dan Pemerintah Kabupaten, 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 Muara Enim Republik Indonesia dan Pemerintah Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, 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 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 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 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
PEMBERLAKUKAN, 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.

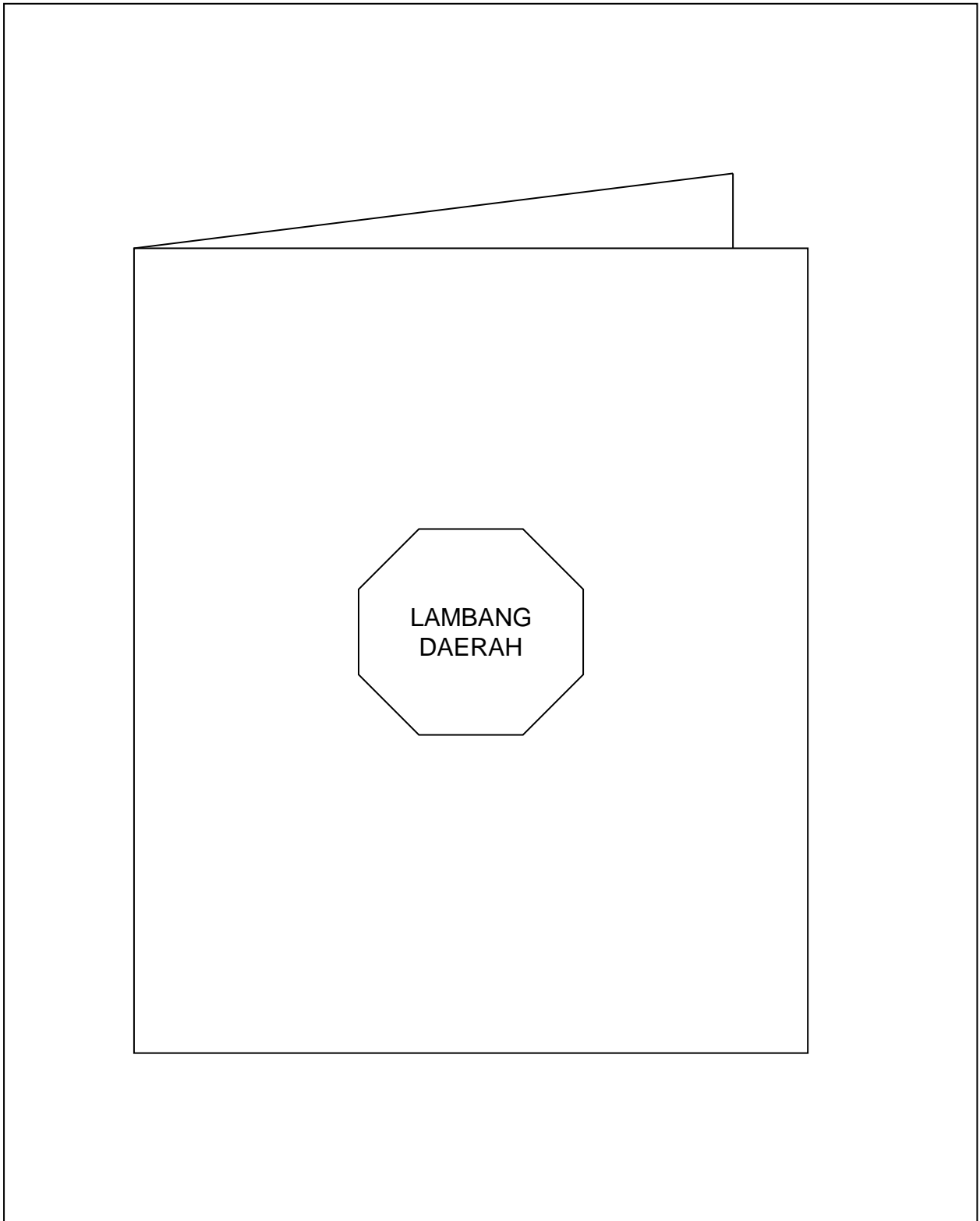
BUPATI
REPUBLIK INDONESIA,

BUPATI
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA

NAMA

2.59 Contoh Format Map



BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir Ahmad Yani, MM

**BENTUK PENGGUNAAN & PENULISAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

A. Penggunaan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj

1. Penggunaan a.n

a.n. (atas nama, *ditulis a huruf kecil* dan *n huruf kecil*) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban isi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggung jawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;

2. Penggunaan u.b

u.b. (untuk beliau, *ditulis u huruf kecil* dan *b huruf kecil*) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat dua tingkat di bawahnya berdasarkan kewenangannya, pertanggungjawaban isi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggung jawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;

3. Penggunaan Plt

Pelaksana Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewengannya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut berhalangan tetap. Masa berlaku terhadap Pelaksana Tugas (Plt) paling lama 1 (satu) Tahun;

4. Penggunaan Plh

Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewengannya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari;

5. Penggunaan Pj

Penjabat (Pj), ditulis di depan nama jabatan Bupati Muara Enim, merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati Muara Enim.

B. Contoh Penggunaan a.n, u.b, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “ a.n. ” :

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. HASANUDIN, M.Si
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT SEMENDE DARAT LAUT
SEKRETARIS CAMAT,

Drs. RACHMAD NOVIAR
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b. “ :

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

Drs.M.TEGUH JAYA, MM
Pangkat
NIP.

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

WULANDARI WIJAYANTI, SH. KN
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “ Plt “ :

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan “ Plh “ :

Plh. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan “ Pj “ :

Pj. BUPATI MUARA ENIM

NAMA

BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir Ahmad Yani, MM

**BENTUK PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

A. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

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

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh Paraf Hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

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

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

Contoh Paraf Hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.....	
Bagian.....	
dst	

Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk searah jarum jam :

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

3. (dst) 2. (Kadin) 1. (Kabag) **Ir. Ahmad Yani, MM**

Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik :

PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
dst	

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

C. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

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

BUPATI MUARA ENIM

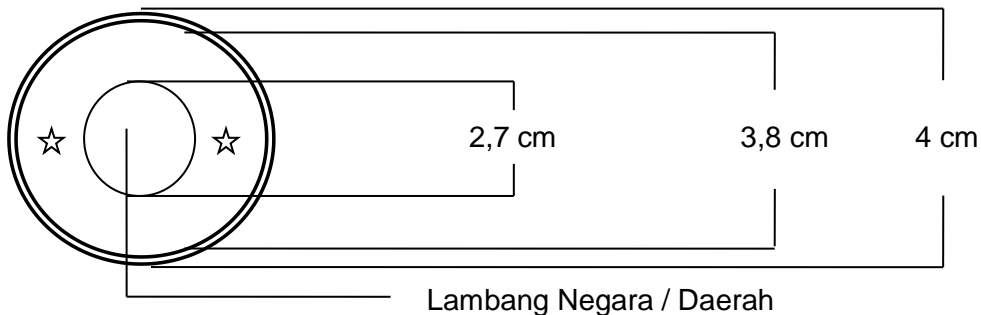
Cap & ttd

Ir Ahmad Yani, MM

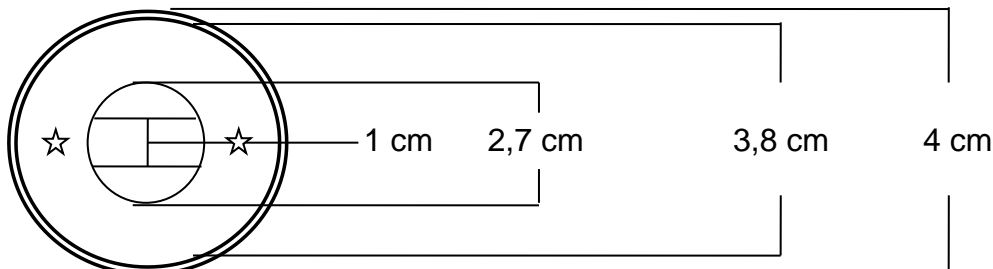
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN SERTA STEMPEL SKPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

A. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



B. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD

a. Contoh stempel jabatan



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Stempel Satuan kerja Perangkat Daerah



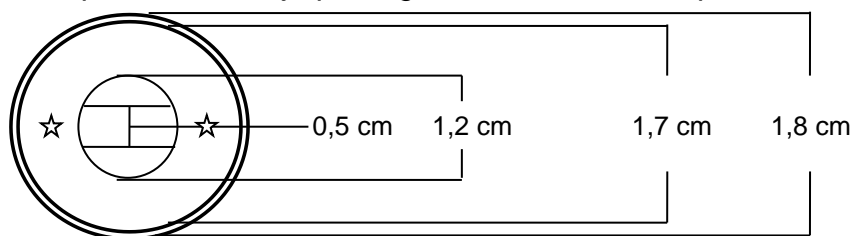
d. Stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas



f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



g. Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir Ahmad Yani, MM

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 12 TAHUN 2011

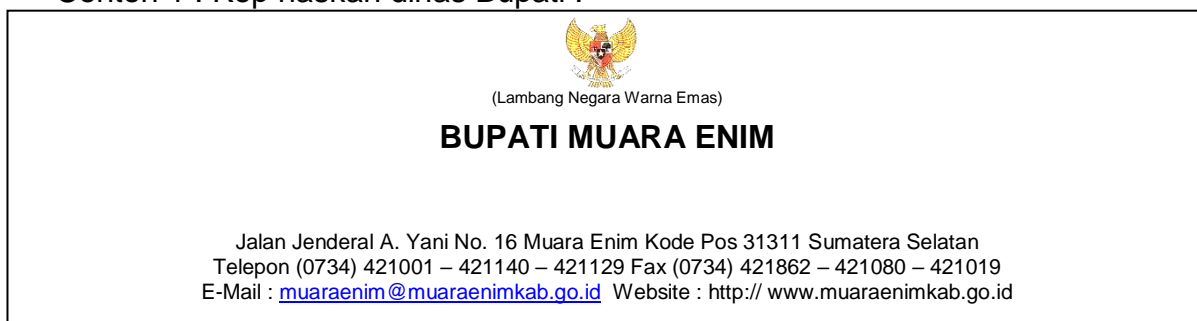
TANGGAL : 25 MARET 2011

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

A. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati :



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



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DPRD**

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

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

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

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM**

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



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

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

BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir. Ahmad Yani, MM

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 12 TAHUN 2011

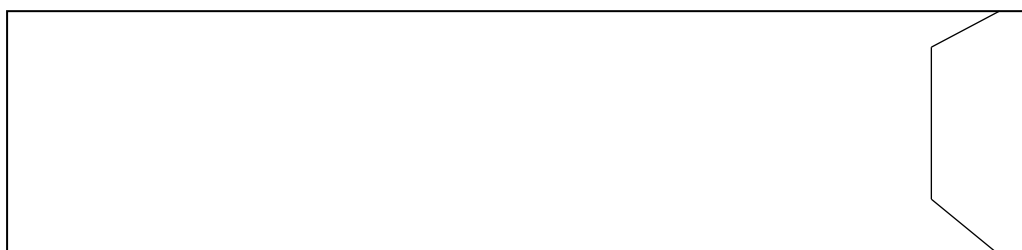
TANGGAL : 25 MARET 2011

**BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

A. BENTUK

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul surat satuan kerja perangkat daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm


B. UKURAN HURUF.

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

- Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial "14".
 - Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial "18".
- Tulisan nama alamat dengan huruf arial "12".


C. CONTOH

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


 (Lambang Negara Warna Emas)		14 CM
BUPATI MUARA ENIM Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019		
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>	

28 CM

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


	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH	
	Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	14 CM
Stempel	di – Kode Pos	

28 CM

	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan Mayor Agus Tjik Keimas, SH Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 421165 Fax	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	14 CM
Stempel	di – Kode Pos	


28 CM

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

	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
	Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Telepon (0734) 424557 Fax	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	14 CM
Stempel	di – Kode Pos	


28 CM

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

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

28 CM

14 CM

	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM KELURAHAN TUNGKAL	
	Jalan Jalan AK. Gani No. 6 Muara Enim Kode Pos 31311 Kode Pos 31311 Telepon (0734) fax	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Kepada Sdr.	di - Kode Pos
Stempel		

28 CM

14 CM

BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir Ahmad Yani, MM

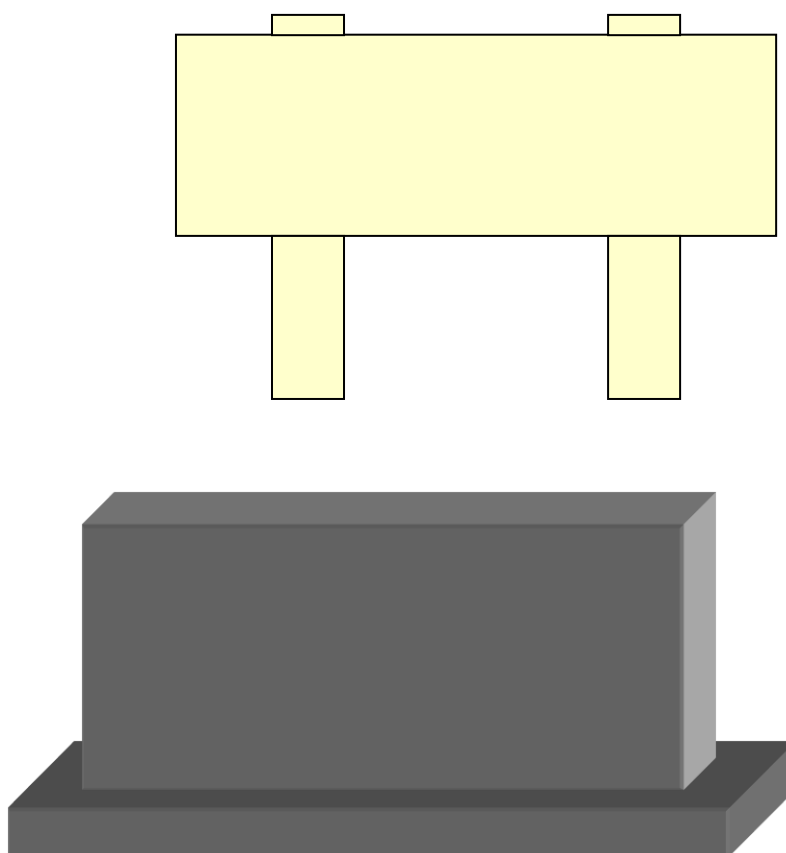
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA SKPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

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

Contoh :



B. UKURAN

Perbandingan Ukuran Huruf 3 : 4

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

C. BAHAN

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

D. CONTOH PAPAN NAMA KANTOR BUPATI

KANTOR BUPATI MUARA ENIM

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

E. CONTOH PAPAN NAMA SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

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

F. CONTOH PAPAN NAMA KECAMATAN DAN KELUARAHAN DESA

**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN MUARA ENIM**

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

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

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

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

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

G. CONTOH PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/ SATU KOMPLEK

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

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

BUPATI MUARA ENIM

Cap & ttd

Ir. Ahmad Yani, MM