



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 20 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah dapat berjalan lancar, tertib, berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan, maka fungsi Naskah Dinas sebagai alat komunikasi kedinasan apabila disusun dalam bentuk dan susunan yang baik dan benar mempunyai peran yang sangat penting dalam mewujudkan maksud tersebut di atas;
- b. bahwa Keputusan Gubernur Lampung Nomor 53 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Kop Naskah Dinas dan Kop Sampul Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi, Keputusan Gubernur Lampung Nomor 54 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Lampung, Keputusan Gubernur Lampung Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Papan Nama Instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Lampung dan Keputusan Gubernur Nomor 24 Tahun 2004 tentang Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;

- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan maksud huruf a dan b tersebut diatas, dipandang perlu mengatur kembali tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung.

- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung ;
 2. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
 3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 7. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;
 8. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Propinsi Lampung;
 9. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Propinsi Lampung.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tanggal 3 Januari 2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
8. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan satuan organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
9. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi.
10. Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
11. Papan nama instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
12. Sampul Naskah Dinas adalah sampul / alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
13. Kop Sampul Naskah adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Provinsi atau nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan Nama Daerah.

BAB II

AZAS – AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Satuan Kerja perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan Naskah Dinas dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan penyusunan Naskah Dinas, dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah Kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas Keamanan adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata Naskah Dinas yang berdaya

guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah Pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

- (1) Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- (2) Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan Koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- (3) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan penggunaan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- (4) Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlamabatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (5) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Surat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima.
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

- (6) Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
- (7) Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam “tembusan”. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
- a. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
 - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
 - c. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- (8) Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- (9) Tingkat Keamanan
- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara.
 - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara.
 - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia jabatan dan terbatas.
 - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

(10) Kecepatan Penyampaian

- a. Amat segera / kilat, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam dan;
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari.

(11) Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus di jaga keamanannya dalam rangka keselamatan Negara. Tanda Tingkat Keamanan ditulis dengan Cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat diatas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

(12) Penggunaan Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara dan / atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah / paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/paper/laporan.
- b. A5 setengah kwarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

- (13) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
 - b. Arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan;
 - d. Warna tinta adalah hitam.
- (14) Warna dan kualitas, kertas warna putih dengan kualitas terbaik (white band) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas.
- (15) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doarslag / manifold / tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan di buat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum serta dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, diolah oleh satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 8

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, ditandatangani oleh Gubernur/Wakil gubernur, Ketua/Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi yang di beri wewenang.

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB IV

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel jabatan dan stempel satuan kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel satuan kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis Lingkaran tengah;
 - c. Garis Lingkaran dalam;
 - d. Isi Stempel.

Pasal 11

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 10 adalah :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 4 cm;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel jabatan Gubernur berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Gubernur, menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Gubernur ini yaitu Gubernur/Wakil Gubernur dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) Peraturan Gubernur ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Provinsi.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Dinas Daerah Provinsi.
4. Lembaga Teknis Daerah Provinsi.

Pasal 16

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel satuan kerja perangkat daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Gubernur memuat sebutan GUBERNUR dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Prwakilan Rakyat Daerah Provinsi memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Provinsi, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 21

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 23

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

| JENIS SAMPUL | 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 |

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat daerah memuat sebutan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telpon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 27

Bentuk, Ukuran dan Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur,
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi yang karena untuk kepentingan arsitektur dan lingkungan di atur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 30

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa Satuan Organisasi yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Organisasi.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, akan diatur tersendiri dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Gubernur Lampung Nomor 53 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Kop Naskah Dinas dan Kop Sampul Surat Dinas DiLingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Keputusan Gubernur Lampung Nomor 54 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Instansi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Keputusan Gubernur Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pedoman Penggunaan Papan Nama Instansi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Keputusan Gubernur Lampung Nomor 24 Tahun 2004 tentang Tekhnis Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 2006

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

Diundangkan di Telukbetung
Pada tanggal 2006

SEKRETARIS DAERAH

.....
BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2006 NOMOR.....

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS**

I. JENIS NASKAH DINAS

a. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari :

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Gubernur;
3. Peraturan Bersama Gubernur;
4. Keputusan Gubernur;
5. Instruksi Gubernur.

b. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Surat Edaran; | 17. Lembar Disposisi; |
| 2. Surat biasa; | 18. Telaahan Staf; |
| 3. Surat Keterangan; | 19. Pengumuman; |
| 4. Surat Perintah; | 20. Laporan; |
| 5. Surat Izin; | 21. Rekomendasi; |
| 6. Surat Perjanjian; | 22. Surat Pengantar; |
| 7. Surat Kesepakatan; | 23. Telegram; |
| 8. Surat Tugas; | 24. Berita Daerah; |
| 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 25. Berita Acara; |
| 10. Surat Kuasa; | 26. Notulen; |
| 11. Surat Perintah Tugas; | 27. Memo; |
| 12. Surat Undangan ; | 28. Daftar Hadir; |
| 13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 29. Piagam / Sertifikat; |
| 14. Surat Panggilan; | 30. STTPL. |
| 15. Nota Dinas; | |
| 16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; | |

c. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Gubernur

- a. Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Gubernur;
 - 3) Peraturan Bersama Gubernur;
 - 4) Keputusan Gubernur;
 - 5) Instruksi Gubernur;
 - 6) Surat Edaran;
 - 7) Surat Biasa;
 - 8) Surat Keterangan;
 - 9) Pengumuman;
 - 10) Surat Perintah;
 - 11) Surat Izin;
 - 12) Surat Perjanjian;
 - 13) Surat Kesepakatan;
 - 14) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 15) Surat Kuasa;
 - 16) Surat Undangan;
 - 17) Surat Panggilan;
 - 18) Telegram;
 - 19) Laporan;
 - 20) Rekomendasi;
 - 21) Berita Acara;
 - 22) Memo;
 - 23) Lembar Disposisi;
 - 24) Piagam STTPL.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat;
 - c. Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Gubernur, kecuali Peraturan Daerah.

- d. Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Gubernur, kecuali Peraturan Daerah.

2. Wakil Gubernur

- a. Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Gubernur serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugasnya dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Keputusan Gubernur;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Izin;
- 7) Surat Perjanjian;
- 8) Surat Kesepakatan;
- 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 10) Surat Kuasa;
- 11) Surat Undangan;
- 12) Surat Panggilan;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Rekomendasi;
- 17) Berita Acara;
- 18) Memo;
- 19) Lembar Disposisi.

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

- c. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani :
 - 1) Keputusan Gubernur;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Izin;
 - 7) Surat Perjanjian;
 - 8) Surat Kesepakatan;
 - 9) Surat Tugas;
 - 10) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 11) Rekomendasi;
 - 12) Surat Kuasa;
 - 13) Surat Undangan;
 - 14) Surat Panggilan;
 - 15) Pengumuman;
 - 16) Telegram;
 - 17) Laporan;
 - 18) Berita Acara.
- f. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Kesepakatan;
 - 6) Surat Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Panggilan;
 - 11) Surat Izin;
 - 12) Pengumuman;
 - 13) Telegram;
 - 14) Laporan;
 - 15) Berita Acara;
 - 16) Radiogram;
 - 17) Telaahan Staf;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita Daerah;
 - 20) Lembaran Daerah.

4. Pimpinan Satuan Organisasi

- a) Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- c) Pimpinan Satuan Organisasi berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan, satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
- d) Apabila Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Pejabat pada setiap satuan organisasi berdasarkan pemberian mandat menandatangani Naskah Dinas atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.
- e) Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur, menandatangani :
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Tugas;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 7. Surat Perjanjian;
 8. Surat Kesepakatan;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Panggilan;
 11. Surat Izin;
 12. Surat Undangan;
 13. Telegram;
 14. Rekomendasi;
 15. Pengumuman;
 16. Berita Acara;
 17. Laporan.

f) Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Tugas;
5. Surat Perintah;
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
7. Surat Perintah Tugas;
8. Surat Perjanjian;
9. Surat Kesepakatan;
10. Surat Kuasa;
11. Surat Panggilan;
12. Surat Izin;
13. Surat Undangan;
14. Telegram;
15. Rekomendasi;
16. Nota Dinas;
17. Pengumuman;
18. Berita Acara;
19. Laporan.

5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau di bawahnya.

b. Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

20. Surat Biasa;
21. Surat Tugas;
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
23. Surat Undangan;
24. Pengumuman;
25. Telegram;
26. Notulen;
27. Surat Perintah;
28. Surat Perintah Tugas;
29. Nota Dinas;
30. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
31. Lembar Disposisi;
32. Telaahan Staf.

6. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi pejabat di bawah Pimpinan Perangkat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

III. PEMBUBUHAN PARAF

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon III, II dan I) untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni eselon III disebelah bawah kanan kertas, eselon II disebelah kanan nama yang berwenang menandatangani dan eselon I disebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- 3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.
- 5) Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a di atas ditentukan sebagai berikut :
 - a. Paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatanganan.
 - b. Paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan, didepan nama jabatan penandatanganan.
 - c. Paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan / didepan nama penandatanganan.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas.
- 2) Bentuk dan model paraf Koordinasi Pejabat ditentukan sebagai berikut:
 - Naskah Dinas Yang Berasal Dari Sekretariat Daerah Provinsi Yang Ditandatangani Oleh :

a) GUBERNUR / WAKIL GUBERNUR

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-------------------------|-------|
| NO. | JABATAN | PARAF |
| 1. | SEKRETARIS DAERAH | |
| 2. | ASISTEN..... | |
| 3. | KA.DINAS/KA. BADAN..... | |
| 4. | KARO..... | |
| 5. | | |
| | | |

b) SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-------------------------|-------|
| NO. | JABATAN | PARAF |
| 1. | ASISTEN..... | |
| 2. | KA.DINAS/KA. BADAN..... | |
| 3. | KARO..... | |
| 4. | | |
| | | |

- Naskah Dinas Yang Berasal Dari Dinas dan Badan Provinsi Yang Ditandatangani Oleh :

a) GUBERNUR / WAKIL GUBERNUR

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-------------------------|-------|
| NO. | JABATAN | PARAF |
| 1. | SEKRETARIS DAERAH | |
| 2. | ASISTEN..... | |
| 3. | KA.DINAS/KA. BADAN..... | |
| 4. | KARO..... | |
| | | |

b) SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-------------------------|-------|
| NO. | JABATAN | PARAF |
| 1. | ASISTEN..... | |
| 2. | KA.DINAS/KA. BADAN..... | |
| 3. | KARO..... | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| | | |

IV. PENGGUNAAN a.n. ,u.b. , Plt dan Plh.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Gubernur memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an. , ub. , Plt dan Plh yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
- b. u.b. (untuk beliau) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya.
- c. Plt. (pelaksanaan tugas) dipergunakan jika terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang.
- d. Plh. (pelaksana harian), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan lain seperti izin, cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

2. Di Lingkungan Perangkat Daerah

Dalam hal pimpinan Perangkat Daerah memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b. Plh dan Plt adalah sebagaimana ketentuan pada huruf a, b, c dan d tersebut diatas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plh (Pelaksana harian) dan Plt (Pelaksana tugas).

A. DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Gubernur : GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Gubernur : GUBERNUR LAMPUNG
WAKIL GUBERNUR LAMPUNG,
- Kewenangan belum di
delegasikan.
NAMA JELAS

- Kewenangan telah
didelegasikan. WAKIL GUBERNUR LAMPUNG,
NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n." a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b." a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,
u.b.
ASISTEN.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

**B. DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
SATUAN ORGANISASI.**

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

Oleh Pimpinan Perangkat Daerah
KEPALA/KETUA.....,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. GUBERNUR.....
KEPALA/KETUA.....
.....,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. KEPALA/KETUA/.....
KEPALA BAGIAN TATA
USAHA/KEPALASEKRETARIAT/
KABID/KEPALA SUB DINAS,
u.b.
KEPALA SUB BAGIAN/SEKSI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “Plt”

Plt. KEPALA/KETUA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALASEKRETARIAT/KABID/
KEPALA SUB DINAS.....

NAMA JELAS

PANGKAT
NIP.

5. Penggunaan “Plh “

Plh. KEPALA/KETUA.....
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
KEPALA SEKRETARIAT/ KABID/
KEPALA SUB DINAS.....

NAMA JELAS

PANGKAT
NIP.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah merubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS.

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila di ubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK – POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum.

Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas.

Pengetikan Naskah Dinas terutama yang di susun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Margin sebelah atas 3 baris dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Margin sebelah bawah 5 baris dari margin kertas sebelah bawah;
- c. Margin sebelah kiri 7 sampai 20 spasi dari margin kertas sebelah kiri;
- d. Margin sebelah kanan 7 spasi dari margin kertas sebelah kanan.

VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur Urusan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH" ;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan Daerah.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
- 2) Tulisan GUBERNUR LAMPUNG;
- 3) Konsideran;
- 4) Dasar Hukum;
- 5) Diktum.

Ad. c. Batang Tubuh

Batang Tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam Pasal – pasal yang dikelompokkan ke dalam :

- a) Ketentuan Umum;
- b) Materi pokok yang diatur;

- c) Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
- d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- e) Ketentuan Penutup.

Ad. d. Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Gubernur;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

Ad. e. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- a) Diundangkan di;
- b) Pada tanggal diundangkan;
- c) Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
- d) Tanda tangan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
- e) Nama Sekretaris Daerah;
- f) Lembaran Daerah Tahun, Nomor.

Ad. f. Untuk salinan ditulis :

- a) Disalin sesuai dengan aslinya;
- b) Kepala Biro Hukum;
- c) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah Provinsi ditandatangani oleh Gubernur;
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah Provinsi dilakukan oleh Kepala Biro Hukum Provinsi;
 - c. Peraturan Daerah Provinsi dibuat diatas kertas ukuran Folio dengan Lambang Daerah dan mempergunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

B. PERATURAN GUBERNUR

1. Pengertian.

Peraturan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur, apabila berbentuk Keputusan sifatnya menetapkan.

2. Ciri – ciri

Materinya bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Gubernur.

3. Susunan

Peraturan Gubernur terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup.

Ad. a. Kepala Peraturan Gubernur terdiri atas :

1. Tulisan PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG;
2. Nomor dan Tahun;
3. Nama PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas :

- 1) Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- 2) Tulisan GUBERNUR LAMPUNG;
- 3) Konsideran;
- 4) Dasar Hukum.

Ad. c. Batang Tubuh

Batang Tubuh Peraturan Gubernur memuat semua substansi Peraturan Gubernur yang dirumuskan dalam pasal – pasal yang dikelompokkan ke dalam :

- a) Ketentuan Umum;
- b) Materi pokok yang diatur;
- c) Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
- d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- e) Ketentuan Penutup.

Ad. d. Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Gubernur terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;

- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

Ad. e. Bagian akhir sebelah kiri Peraturan Gubernur terdiri atas :

- 1) Diundangkan di
- 2) Pada tanggal
- 3) Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
- 4) Dto Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Gubernur/Wakil Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna hitam.
 - b. Keabsahan salinan Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk/Model naskah dinas Peraturan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

C. KEPUTUSAN GUBERNUR

1. Pengertian.

Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

2. Ciri – ciri

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum-diktum dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Gubernur terdiri atas :

1. Judul;
2. Batang Tubuh;
3. Penutup.

Ad. a. Kepala Keputusan Gubernur terdiri atas :

1. Tulisan KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG;
2. Nomor dan Tahun;
3. Nama KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Gubernur terdiri atas :

- 1) Tulisan "Gubernur.....";
- 2) Konsideran
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan.

Ad. c. Batang Tubuh terdiri atas :

- 1) MEMUTUSKAN;
- 2) PERTAMA;
- 3) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Gubernur terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Keputusan Gubernur / Wakil Gubernur dibuat diatas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan lambang negara warna hitam.
 - b. Keputusan Gubernur yang bersifat penetapan dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah.
 - c. Keabsahan salinan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk/Model naskah dinas Keputusan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

D. PERATURAN BERSAMA GUBERNUR

1. Pengertian.

Peraturan Bersama Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri – ciri

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan "Menetapkan".
- e. Dirumuskan dalam Pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan

Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup.

Ad. a. Judul

1. Tulisan "PERATURAN BERSAMA GUBERNUR";
2. Nomor dan Tahun;
3. Tulisan "Tentang"
4. Nama Peraturan Bersama Gubernur.

Ad. b. Pembukaan

- 1) Tulisan "GUBERNUR....." dan GUBERNUR.....;
- 2) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- 3) Konsideran.

Ad. c. Batang Tubuh

Perumusan dan materi Peraturan bersama Gubernur sama dengan tata cara perumusan dan penulisan muatan Peraturan Gubernur.

Ad. d. Penutup

- 1) Nama tempat Kepala Daerah;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas;
- 5) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

Peraturan Bersama Gubernur ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas daerah pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam.

E. INSTRUKSI GUBERNUR

1. Pengertian.

Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan

Instruksi Gubernur terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup.

Ad. a. Judul

- 1) Tulisan "Instruksi Gubernur;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi Gubernur

Ad. b. Pembukaan

- 1) Tulisan "GUBERNUR.....";
- 2) Konsideran Menimbang ;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Batang Tubuh

- 1) Kepada;
- 2) Untuk;
- 3) Pertama;
- 4) Kedua dst.

(Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

Ad. d. Penutup

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
4. Nama Jelas;
5. Stempel Jabatan Gubernur;
6. Tembusan.

3. Penandatanganan
 - a. Instruksi Gubernur ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna hitam.
 - b. Keabsahan salinan Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi kewenangan.
4. Bentuk Model naskah dinas Instruksi Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian.

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

1. Kepala Surat Edaran;
2. Isi Surat Edaran;
3. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 1) Nomor ;
- 2) Sifat;
- 3) Lampiran;
- 4) Hal;
- 5) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 6) Tulisan "Surat Edaran" ditempatkan di tengah-tengah lembar isi Naskah.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas (selain Gubernur ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan lambang negara warna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model naskah dinas Instruksi Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

G. SURAT BIASA

1. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

1. Kepala Surat Biasa;
2. Isi Surat Biasa;
3. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) "Kepada" Pejabat/Alamat yang dituju harus disesuaikan dengan jenjang (hierarkis) jabatannya;

Contoh :

- Gubernur;
 - Wakil Gubernur;
 - Sekretaris Daerah;
 - Asisten;
 - Dst.
- 4) Nomor Surat;
 - 5) Sifat Surat;
 - 6) Lampiran Surat;
 - 7) Hal Surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas (selain Gubernur ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan harus disesuaikan dengan jenjang (hierarkis) Jabatan.

Contoh :

- Presiden;
- Wakil Presiden;
- Menteri;
- Dsb.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan lambang negara warna hitam;
 - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

1. Kepala Surat Keterangan;
2. Isi Surat Keterangan;
3. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

1. Surat Keterangan ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan lambang negara warna hitam;
2. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

3. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm/MMMMMMMMMM
b. Pangkat/Gol. : Mmmmmmmmmmm/MMMMMMMMMM
c. Umur : MmmmmmmTahun
d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
e. Agama : Mmmmmmmmmmm
f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmm
g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

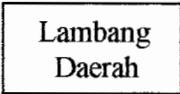
2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mustinya.

Mmmmmmmmm,
a.n. GUBERNUR LAMPUNG,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm/MMMMMMMMMM
- b. Pangkat/Gol. : Mmmmmmmmmmm/MMMMMMMMMM
- c. Umur : MmmmmmmmmTahun
- d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- e. Agama : Mmmmmmmmmmm
- f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmm
- g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mustinya.

Mmmmmmmmm,
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1. mmmmmmmmmmm
- 2. mmmmmmmmmmm

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

1. Kepala Surat Perintah;
2. Isi Surat Perintah;
3. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan ” Surat Perintah” ditempatkan dibagian tengah lembar Isi Naskah;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- 3) Dasar.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan ” Surat Perintah” ditempatkan dibagian tengah lembar Isi Naskah;
- 2) Nama Pejabat, NIP dan Jabatan yang diberi tugas khusus;
- 3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- 4) Waktu melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan

1. Surat Perintah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas ”Gubernur” dengan lambang negara warna hitam;
2. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan

menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

3. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk.Model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Izin" ditempatkan di tengah lembar Isi Naskah Dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- 3) Ditempatkan dibawah tulisan "Surat Izin";
- 4) Tulisan "Tentang";
- 5) Hal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar.

Ad. b. Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama Tempat dikeluarkan Surat Izin;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
- 4) Tanda tangan Pejabat yang memberi izin;
- 5) Nama Jelas pejabat yang memberi izin berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang negara warna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- d. Kepala Surat Perjanjian;
- e. Isi Surat Perjanjian;
- f. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Perjanjian" ditempatkan di tengah lembar Isi Naskah Dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama/Judul Surat Perjanjian.

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Objek yang diperjanjikan liak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian Perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIHAK ke....." yang membuat perjanjian;
- 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) Materai;
- 5) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Saksi-saksi (Nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "GUBERNUR" dengan lambang negara warna hitam;
 - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

L. SURAT KESEPAKATAN

1. Pengertian.

Surat Kesepakatan adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan yang telah disepakati atau disetujui bersama.

2. Susunan

Surat Kesepakatan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kesepakatan;
- b. Isi Surat Kesepakatan;
- c. Bagian Akhir Surat Kesepakatan.

Ad. a. Kepala Surat Kesepakatan terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Kesepakatan" ditempatkan di tengah lembar Isi Naskah Dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama/Judul Surat Kesepakatan.

Ad. b. Isi Surat Kesepakatan terdiri atas :

1. Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
2. Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
3. Objek Kesepakatan dari masing-masing pihak;
4. Ketentuan Peralihan;
5. Ketentuan Penutup.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kesepakatan terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIHAK ke....." yang membuat kesepakatan;
- 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) Materai;
- 5) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Saksi-saksi (Nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan
 - a. Surat Kesepakatan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio.
 - b. Surat Kesepakatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio.
 - c. Surat Kesepakatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio.
4. Bentuk.Model Naskah Dinas Surat Kesepakatan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

M. SURAT TUGAS

1. Pengertian.

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas atasan tersebut.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- d. Kepala Surat Tugas ;
- e. Isi Surat Tugas ;
- f. Bagian Akhir Surat Tugas .

Ad. a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan " Surat Tugas " ;
- 2) Nomor dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda Tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "GUBERNUR" dengan lambang negara warna hitam;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk Model naskah dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

N. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan " Nomor " disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan " Lembaran ke....." diketik dibawah kata "Nomor";
- 3) Tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan " Surat Perintah Perjalanan Dinas " diketik secara simetris dibawah kata " Surat Perintah Perjalanan Dinas ".

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan yang memberikan perintah dan pengikut;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah dan pengikut;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah dan pengikut;
- 4) Nama dan Tempat dari dan kemana perjalanan dinas yang dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Stempel Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "GUBERNUR" dengan lambang negara warna hitam;
 - b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk Model naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lampiran IV Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak
Tetap.

Nomor : 7/KMK. 02/2003

Tanggal : 03 Januari 2003 ✓

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR :

-
1. Pejabat berwenang yang memberi perintah :
-
2. Nama Pegawai yang diperintah :
-
3. a. Pangkat / Golongan menurut PGPS :
b. Jabatan :
c. Gaji Pokok :
d. Tingkat menurut peraturan perjalanan Dinas :
-
4. Maksud Perjalanan Dinas :
:
:
-
5. Alat angkutan yang dipergunakan :
-
6. a. Tempat berangkat :
b. Tempat Tujuan :
-
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
b. Tanggal berangkat :
c. Tanggal harus kembali :

| 8. PENGIKUT : Nama | Golongan | Jabatan | Ket. |
|--------------------|----------|---------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

9. Pembebanan Anggaran : a. Instansi :
b. Kode Rekening :

10. Keterangan Lain-lain :
:

DIKELUARKAN DI :
PADA TANGGAL :

Tembusan :

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

Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan) :
Ke :
Pada tanggal :

(.....)

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

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

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

V. Tiba kembali di : Telah diperiksa, dengan
(Tempat Kembali) keterangan bahwa perjalanan
tersebut diatas benar dilakukan
atas perintahnya dan semata-mata
untuk kepentingan Jabatan dalam
waktu sesingkat-singkatnya.

VI. CATATAN LAIN – LAIN :

VII. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

O. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pihak Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama Pejabat pemberi kuasa.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa,

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 4) Tulisan “Kepada”;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “Untuk”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 2) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 3) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 4) Nama Jelas pemberi tugas (pangkat dan NIP bagi PNS)
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 8) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.
 - a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam;
 - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah;
 - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

P. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian.

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah;

- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Q. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain menyatakan bahwa Pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang di beri pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Nagara berwarna hitam;

- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

R. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta/ Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

S. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyelesaian persoalan/masalah.

2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian;

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atau pejabat lainnya dibuat diatas kertas ukuran folio, dapat menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dapat menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmm,.....2006

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tidak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan: Coret yang tidak perlu.

U. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Penandatanganan

a. Lembar Disposisi diparaf oleh :

- 1) Gubernur/Wakil Gubernur;
- 2) Sekretaris Daerah;
- 3) Pimpinan Perangkat Daerah dan seterusnya.

b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud angka 1, 2, dan 3 diatas, dibuat diatas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

| LEMBAR DISPOSISI | |
|--|--|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : | Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia |
| Perihal : | |
| Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMM Dstnya..... | Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Catatan : | |
| Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Jelas | |

V. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad.a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad.c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.

W. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi

3. Penandatanganan

a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

X. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan Sistematika :

- 1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 3) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditanda tangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam;

- b. Laporan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
 - c. Laporan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Y. REKOMENDASI

1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi
- b. Isi Rekomendasi
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad. a . Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama / Judul Rekomendasi.

Ad. b . Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c . Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan .

- a. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Z. SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat Pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kepada.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -
MMMMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR :.....

| No | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal.....

Mmmmmmm,mmmmm 2006

Yang Menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AA. TELEGRAM.

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Bupati;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan.

Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah :

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- c. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BB. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah Naskah Dinas Peraturan Kepala Daerah, yang diundangkan dalam Berita Daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad. a . Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad. b . Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c . Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat, dan NIP
- 4) Stempel jabata/instansi
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

CC. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan.

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a . Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara“ ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan ”Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan.....(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan ”Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

3. Penandatanganan.
 - a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk Pejabat yang menyaksikan;
 - b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam;
 - c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

DD. NOTULEN

1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai pengambilan Peraturan serta penutupan.

2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

1. Nama Sidang/Rapat;
2. Hari, Tanggal;
3. Waktu sidang/rapat;
4. Tempat;
5. Acara;
6. Pimpinan sidang;
7. Ketua/Wakil Ketua;
8. Sekretaris;
9. Pencatat;
10. Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen Terdiri Atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu Penutupan.

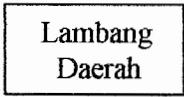
Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Notulen ditanda tangani oleh :
 - 1) Ketua/Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Pencatat yang ditunjuk.
4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Sidang/Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

EE. M E M O

1. Pengertian

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan.

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuatan memo.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Gubernur bagi Memo yang dipergunakan oleh Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo di paraf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

FF. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan;
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan.
 - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana pada halaman berikut.

GG. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas:

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan"
- 2) Tulisan "Nomor"

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani oleh:

- a. GUBERNUR;
- b. WAKIL GUBERNUR.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTTPP adalah suatu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian Isi dan;
- c. Bagian Akhir.

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad. b. Bagian Isi STTTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTTPP;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan,
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah bawah.
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri tanda tangan Gubernur
- 3) Dibagian belakang.
 - a) Agenda pembelajaran;
 - b) TEMA : - Umum (ditentukan Badan Diklat)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema utama dan issue aktual setempat.
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d) Kepala Instansi penyelenggara;
 - e) Tanda tangan ;
 - f) Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan

3.1 Penandatanganan STTPP yang dilaksanakan oleh Badan/Dinas/Instansi Provinsi Lampung. STTPP di dto :

- a. Bagian depan STTPP sebelah kanan oleh Gubernur Lampung.
- b. Bagian belakang STTPP oleh Kepala Badan Diklat.

3.2 Penandatanganan STTPP kerja sama dengan instansi lain, STTPP di dto :

- a. Bagian depan STTPP sebelah kanan oleh Gubernur Lampung;
- b. Bagian depan STTPP sebelah kiri oleh Kepala Instansi yang melakukan kerja sama;
- c. Bagian belakang STTPP dto Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.



GUBERNUR LAMPUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxxxxxx / xxxxxxxx /

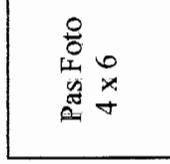
GUBERNUR.....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/Tanggal lahir : xxxxxxxx / xxxxxxxxxxxx
NIP/NRP : 00000000 / 00000000
Pangkat/Gol.Ruang : xxxxxxxx / xxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kualifikasi :
LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxxx Provinsi xxxxxxxxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di xxxxxxxx dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXX, xxxxxxxx 20Xx
GUBERNUR LAMPUNG,



NAMA JELAS

BAGIAN BELAKANG STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Daerah).....
.....
.....

Khusus

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



GUBERNUR LAMPUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxxxxxx / xxxxxxxx /

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

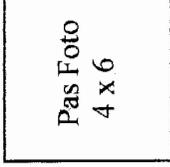
Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/Tanggal lahir : xxxxxxxx / xxxxxxxx
NIP/NRP : 00000000 / 00000000
Pangkat/Gol.Ruang : xxxxxxxx / xxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kualifikasi :
LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxxx Provinsi xxxxxxxxxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di xxxxxxxx dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxx.

**KEPALA INSTANSI
YANG MELAKUKAN KERJA SAMA,**

XXXXXXXX, XXXXXX 20XX
GUBERNUR LAMPUNG,



Pas Foto
4 x 6

**NAMA JELAS
PANGKAT**

NAMA JELAS

BAGIAN BELAKANG STIPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Daerah).....
.....

Khusus

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN DIKLAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

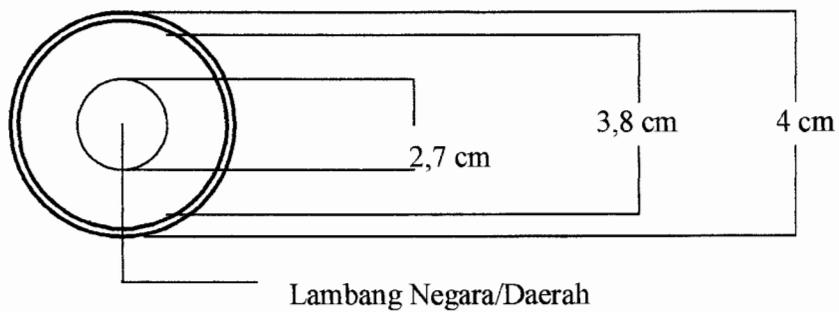
GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

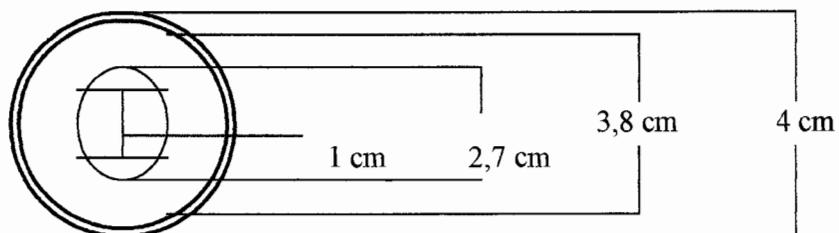
**BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

A. STEMPEL JABATAN

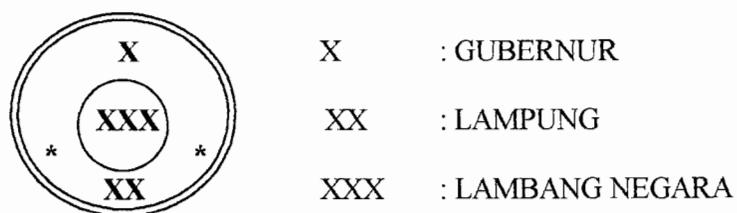
1. Yang menggunakan Lambang



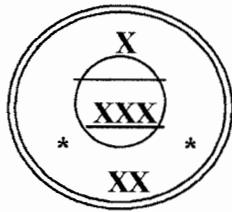
2. Yang tidak menggunakan Lambang



3. Contoh Stempel Jabatan Gubernur



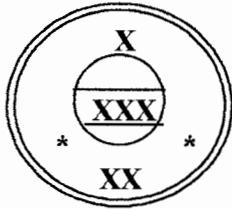
4. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Provinsi



X : KETUA DPRD
XX : PROVINSI LAMPUNG
XXX : LAMBANG DAERAH

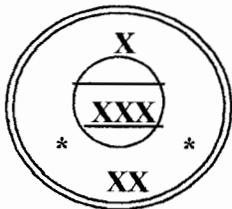
B. CONTOH STEMPEL INSTANSI :

1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



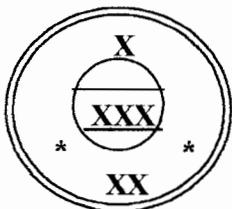
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : LAMPUNG
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DEWAN



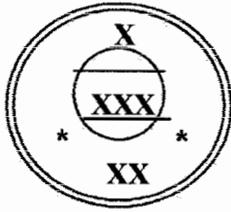
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : LAMPUNG
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

3. Contoh Stempel DINAS DAERAH

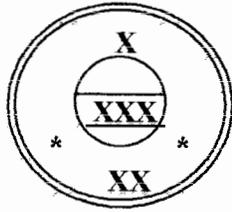


X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : LAMPUNG
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Stempel Lembaga TEKNIS DAERAH



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : LAMPUNG
XXX : BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : LAMPUNG
XXX : KANTOR ARSIP DAERAH

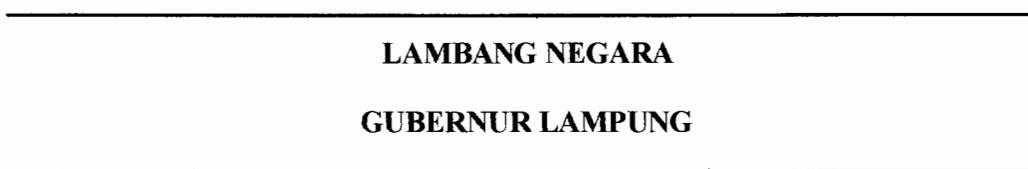
GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

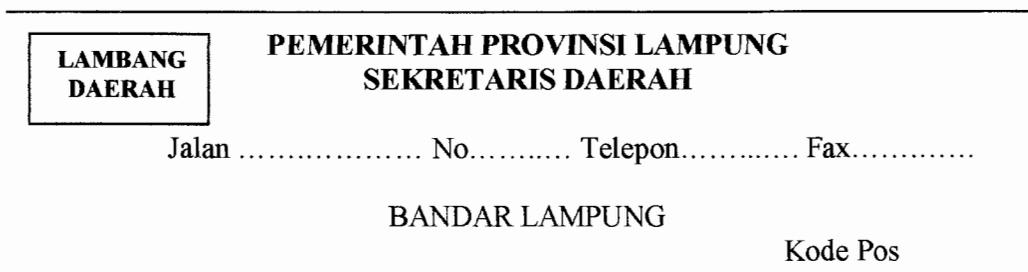
**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
1. Ukuran Huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
 2. Ukuran Huruf “3” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS GUBERNUR



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

| | |
|---|---|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH |
| Jalan No..... Telepon..... Fax..... | |
| BANDAR LAMPUNG | |
| Kode Pos | |

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS – DINAS DAERAH

| | |
|---|---|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA |
| Jalan No..... Telepon..... Fax..... | |
| BANDAR LAMPUNG | |
| Kode Pos | |

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

| | |
|---|---|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH |
| Jalan No..... Telepon..... Fax..... | |
| BANDAR LAMPUNG | |
| Kode Pos | |

Contoh 6 :

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KANTOR KESATUAN BANGSA

Jalan No..... Telepon..... Fax.....

BANDAR LAMPUNG

Kode Pos

| STRUKTUR KOORDINASI | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ASST. BID. PERUMAHAN, FREKUIENSI | ✓ |
| 2. ASST. BID. PARIWISATA | ✓ |
| 3. ASST. BID. PERUBAHAN | |
| 4. ASST. BID. PERUSAHAAN | |
| 5. ASST. BID. LINGKUNGAN | |
| 6. BUD. ORGANISAS | ✓ |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. BIRO HUKUM | ✓ |

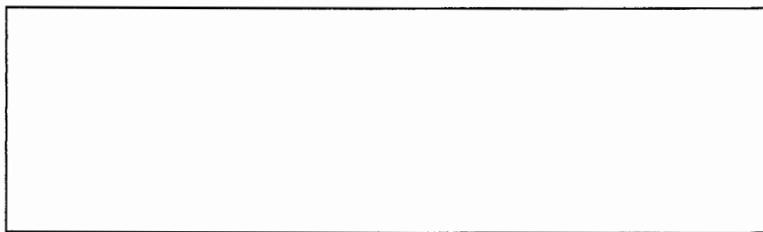
GUBERNUR LAMPUNG,

[Signature]
SJACHROEDIN Z. P.

**MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG**

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing 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 | 12 Cm |

B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/Daerah.
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. CONTOH

Contoh 1. SAMPUL NASKAH DINAS GUBERNUR

| | |
|--|---|
| LAMBANG NEGARA GUBERNUR LAMPUNG | |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 2

| | |
|--|---|
| LAMBANG DAERAH | DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 3

| | |
|--|---|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH |
| | Jl.No..... Telepon BANDAR LAMPUNG |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 4. SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPR

| | |
|--|--|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD Jl.No.....Telepon BANDAR LAMPUNG |
| Nomor : .../.../.../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 5. KOP NASKAH DINAS = DINAS DAERAH

| | |
|--|---|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN Jl.No.....Telepon BANDAR LAMPUNG |
| Nomor : .../.../.../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 6. SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

| | |
|--|--|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl.No.....Telepon BANDAR LAMPUNG |
| Nomor : .../.../.../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

Contoh 7.

| | |
|--------------------------------------|--|
| LAMBANG DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG KANTOR ARSIP DAERAH Jl.No.....Telepon BANDAR LAMPUNG |
| Nomor : .../.../.../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr di - Kode Pos |

GUBERNUR LAMPUNG,

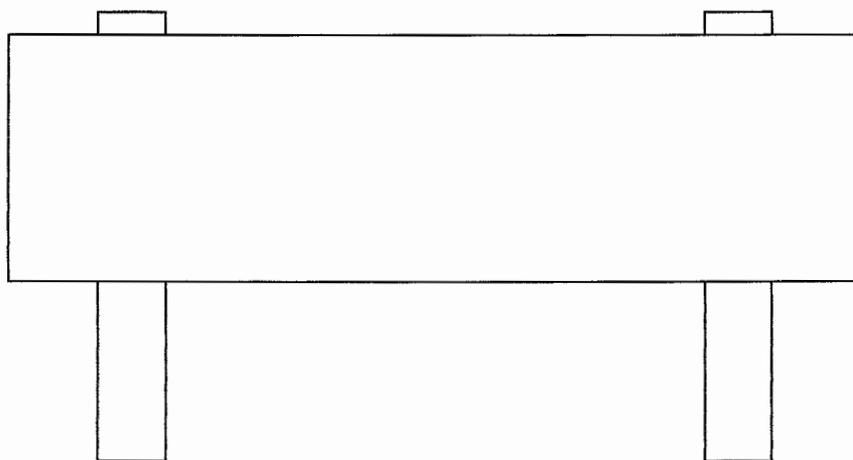
SJACHROEDIN Z. P.

**MODEL, UKURAN BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG**

A. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran Papan

a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 1) Kantor Polisi Pamong Praja
- 2) Kantor Arsip Daerah
- 3) BAPPEDA.
- 4) Dinas Tenaga Kerja
- 5) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1: 2

- a. Ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Ukuran huruf "2" untuk tulisan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. CONTOH

Contoh 1. PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| |
|---|
| <p>KANTOR GUBERNUR LAMPUNG</p> <p>Jl. No. Telepon. BANDAR LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|---|

Contoh 2.

| |
|--|
| <p>PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl. No. Telepon. BANDAR LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|--|

Contoh 3.

| |
|--|
| <p>PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p>Jl. No. Telepon. BANDAR LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|--|

Contoh 4.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGENDALIAN
DAMPAK LINGKUNGAN DAERAH

Jl. No. Telepon.
BANDAR LAMPUNG

Contoh 5.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Jl. No. Telepon.
BANDAR LAMPUNG

KANTOR.....
BADAN.....
DINAS.....

Kode Pos

| PARAF KOORDINASI | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. SEKDA. PROVINSI | <i>[Signature]</i> |
| 2. ASS. BID. PEM. | <i>[Signature]</i> |
| 3. ASS. BID. EKUBANG | |
| 4. ASS. BID. KESRA | |
| 5. ASS. BID. UMUM | <i>[Signature]</i> |
| 6. <i>BID. Organisasi</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. BIRU HUKUM | <i>[Signature]</i> |

GUBERNUR LAMPUNG,

[Signature]
SJACHROEDEN Z. P.