GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 12 TAHUN 2010.

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah; maka Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung perlu di sempurnakan kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;

7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Provinsi Lampung;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 14 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi selanjutnya disebut SKPD Provinsi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah,Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas atas.
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dinas kewenangan pada jabatannya.
17. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
18. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.

19. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
20. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
21. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
22. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
29. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.

45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Kepala Daerah.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dilakukan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:
a. asas efisien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
c. surat penting disingkat P, merupakan surat tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:
a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
d. biasa, dengan batas waktu makimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang negara atau logo daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:
a. peraturan daerah;
b. peraturan gubernur;
c. peraturan bersama gubernur; dan
d. keputusan gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;
r. pengumuman;
s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengatar;
v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. STTPP.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi,redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
a. paraf hierarki; dan
b. paraf koordinasi.

Pasal 21

(1) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk susunan surat dan bersifat kebijakan yang ditujukan kepada Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi lain ditandatangani Gubernur.

(2) Naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang isinya bersifat laporan, informasi dan atau keterangan yang ditujukan kepada Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi lain dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 22

(1) Penulisan nama Gubernur, wakil Gubernur pada naskah dinas.
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 23

(1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
a. peraturan daerah;
b. peraturan gubernur;
c. peraturan bersama gubernur; dan
d. keputusan gubernur.

(2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. lembar disposisi;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. telegram;
s. berita acara;
t. memo;
u. piagam;
v. sertifikat; dan
w. STTPP.

Pasal 24

Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

Pasal 25

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

(2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Gubernur;
   b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
      1. surat edaran;
      2. surat biasa;
      3. surat keterangan;
      4. surat perintah;
      5. surat izin;
      6. surat perjanjian;
      7. surat perintah tugas;

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

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan
l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

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

k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo;
u. daftar hadir; dan
v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Gubernur; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan;
5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. telegram;
e. piagam;
f. sertifikat; dan
g. STTPP.

Pasal 29

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

(2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan sekretaris DPRD; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
      1. surat biasa;
      2. surat keterangan;
      3. surat perintah;
      4. surat undangan; dan
      5. sertifikat.

Pasal 30

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

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   1. surat biasa;
   2. surat keterangan;
   3. surat perintah;
   4. nota dinas;
   5. berita acara; dan
   6. daftar hadir.

Pasal 31

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

(2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. nota dinas;
f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
g. laporan; dan
h. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas;
c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
d. lembar disposisi;
e. telaahan staf;
f. laporan; dan
g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 33

(1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Gubernur.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 36

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat daerah.

Pasal 37

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah stempel jabatan Gubernur.
(2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang

Pasal 38

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b, terdiri atas:
a. Stempel SKPD;
b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. Stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan Gubernur dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi :
a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 41

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :
   1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
   2. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
   3. ukuran garis tengah lingkran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
   4. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 42

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Provinsi nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 43

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah Gubernur.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

Perangkat daerah provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi:
a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah;
e. lembaga lainnya.

Pasal 45

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 46

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 47

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, menggunakan kode.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Gubernur.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
a. Kop naskah dinas jabatan; dan
b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 49

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Gubernur/Wakil Gubernur, menggunakan:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 50

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Provinsi, Lembaga Lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 51

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

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35cm dan lebar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
   a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf a; dan.
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf b.

Pasal 55

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 56

Jenis papan nama dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :
a. Papan nama kantor Gubernur; dan
b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 57

Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan bangunan.

Pasal 58

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan kantor gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari ayat (2) diatur oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

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

Pasal 60

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 62

(1) Bupati/Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Gubernur.
(2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

(1) Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
(2) Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan ini.

Pasal 65

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

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 68

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 30 - 12 - 2010

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 30 - 12 - 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. HANAN A. ROZAK, MS
Pembina Utama Madya
NIP. 19601225 198503 1 012

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2010 **NOMOR** 42

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR :
TANGGAL :

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG
dan
GUBERNUR LAMPUNG,

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

(1) .....
(2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ..... NOMOR .....

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

2. Peraturan Pemerintah .....
.....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG .....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal 2

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

.....

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

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

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR LAMPUNG

DAN GUBERNUR.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG DAN GUBERNUR .....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

2. Peraturan Pemerintah .....
.....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

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

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

GUBERNUR .....

NAMA

GUBERNUR LAMPUNG

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

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

GUBERNUR LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR LAMPUNG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....

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

GUBERNUR LAMPUNG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR LAMPUNG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Drs. Warsito No. .... Telp. (0721) .....
Telukbetung 35215

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
d. bahwa.....
.....;
e. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA SKPD,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

INSTRUKSI GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR .....

TENTANG

.....

GUBERNUR LAMPUNG,

Dalam rangka .....
.....
Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

GUBERNUR LAMPUNG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat.
NIP.

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Bandar Lampung 35215
Telp.(0721) 481166 Faks.(0721) 481501

GUBERNUR LAMPUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. .....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

.....
.....

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Bandar Lampung 35215
Telp.(0721) 481166 Faks.(0721) 481501

GUBERNUR LAMPUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

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

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Tembusan : (disesuaikan dengan kepentingan)
1. .....
2. .....

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Bandar Lampung 35215
Telp.(0721) 481166 Faks.(0721) 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

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

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. .....
2. .....

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT KETERANGAN
NOMOR. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Bandar Lampung 35215
Telp.(0721) 481166 Faks.(0721) 481501

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :

.....
.....

.....
.....

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

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

SURAT IZIN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : a. .....

b. .....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di.....

pada tanggal .....

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

.....

Pada hari ini....., Tanggal....., Bulan..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .....
   ..... Pihak kesatu (I)
2. .....
   ..... Pihak kedua (II)

Pasal .....

.....

.....

.....(isi perjanjian)

Pasal .....

.....

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

GUBERNUR LAMPUNG,

MATERAI
Rp 6000

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

NAMA DAN GELAR

Saksi-saksi:
1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst.....

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DAN
PEMERINTAH .....

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah ..... Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di ....., tgl..... bln..... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3

PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4

KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6

PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

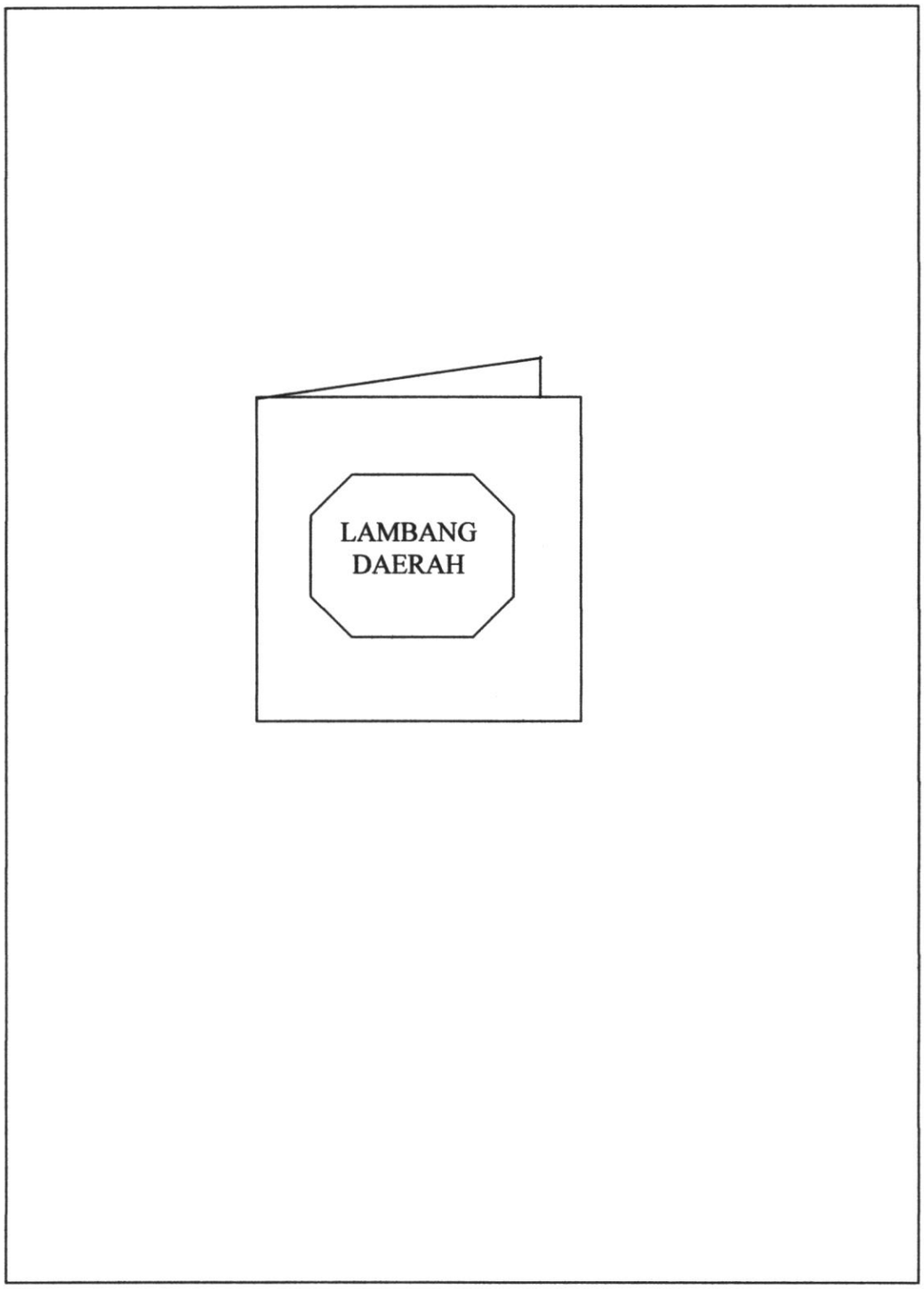
GUBERNUR ....

NAMA DAN GELAR

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

CONTOH
FORMAT MAP



GUBERNUR LAMPUNG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

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

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

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

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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP.

SPPD No. : .....
Berangkat dari
(tempat kedudukan) : .....
Pada tanggal : .....
Ke : .....
Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

III. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

IV. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT.
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat ganti rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :
a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN	GUBERNUR LAMPUNG,
NAMA DAN GELAR	NAMA DAN GELAR
Pangkat	
NIP.	

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

GUBERNUR LAMPUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

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

.....
.....

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

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

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

GUBERNUR LAMPUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Panggilan

Yth. .....
.....

di-

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor. .....
..... pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA BIRO/SKPD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. .....
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas : .....
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tidak lanjut staf

KEPALA BKD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

PENGUMUMAN

NOMOR. : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di.....

pada tanggal .....

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

LAPORAN

TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran,

V. Penutup.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. .....

.....

b. .....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :.....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal. .....

Penerima

Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Pengirim

Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nomor telepon. .....

FORMULIR BERITA`

Registrasi No :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

.....

.....TTK

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

.....TTK

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

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

CONTOH : 27. LEMBARAN DAERAH

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

PERATURAN DAERAH .....
NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../ KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....
NOMOR . .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

BERITA ACARA
Nomor : .....

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Ke II

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Pihak Ke I
GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA DAN GELAR

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat :1. .....
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat :1. .....
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR LAMPUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA JELAS

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung 35215 Bandar Lampung
Telp.(0721) 481166 faks 481501

GUBERNUR LAMPUNG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA JELAS

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
Telukbetung 35215

GUBERNUR LAMPUNG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4x6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4x6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR LAMPUNG,

NAMA dan GELAR

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (Ditentukan Badan iklat Depdagri) .....

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. **Penggunaan " a.n. ":**

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b. ":

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH,
u.b
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " Plt ":

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN .....,

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan " Plh ":

Plh. GUBERNUR LAMPUNG
WAKIL GUBERNUR,

NAMA

5. Penggunaan " Pj ":

Pj. GUBERNUR LAMPUNG

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

   a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, wakil Gubernur, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

   b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

   c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

   d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

   e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

   f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

   a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro hukum pada setiap lembar naskah.

   b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

   c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR LAMPUNG (3)

(1) SJACHROEDIN Z.P.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Biro/Bag	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan provinsi :

PARAF KOORDINASI	
Biro	
Biro	
Biro	
dst	

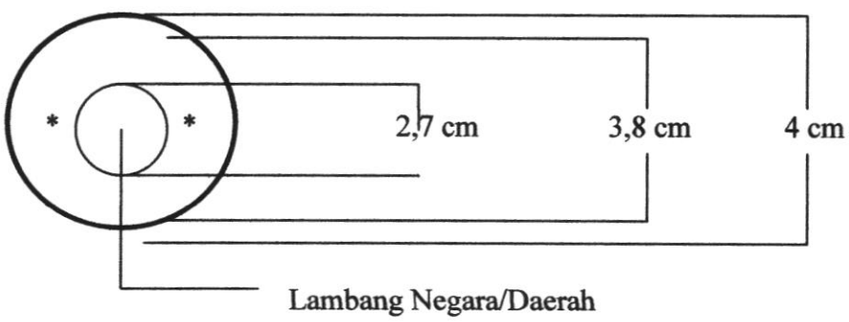
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

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

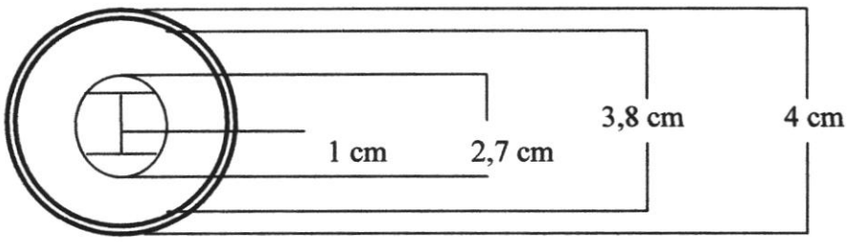
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



a. contoh stempel jabatan.

b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

c. stempel satuan kerja perangkat daerah.

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3:4.
   a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Gubernur

(garuda kuning emas)

GUBERNUR LAMPUNG

Jl. Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Bandar Lampung 35215
Telepon. (0721) 481166

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung Kode Pos 35215
Telp. (0721) 481166 Fax. 381501

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung Kode Pos 35215
Telp. (0721) 481166 Fax. 381501

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur

(garuda kuning emas)

GUBERNUR LAMPUNG
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (Kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur

(garuda kuning emas)

GUBERNUR LAMPUNG
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Wolter Monginsidi Nomor 69 Telukbetung (Kode Pos)
Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706

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

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KESEHATAN

Jalan .....No..... Telepon.....Fax.....
BANDAR LAMPUNG
Kode Pos

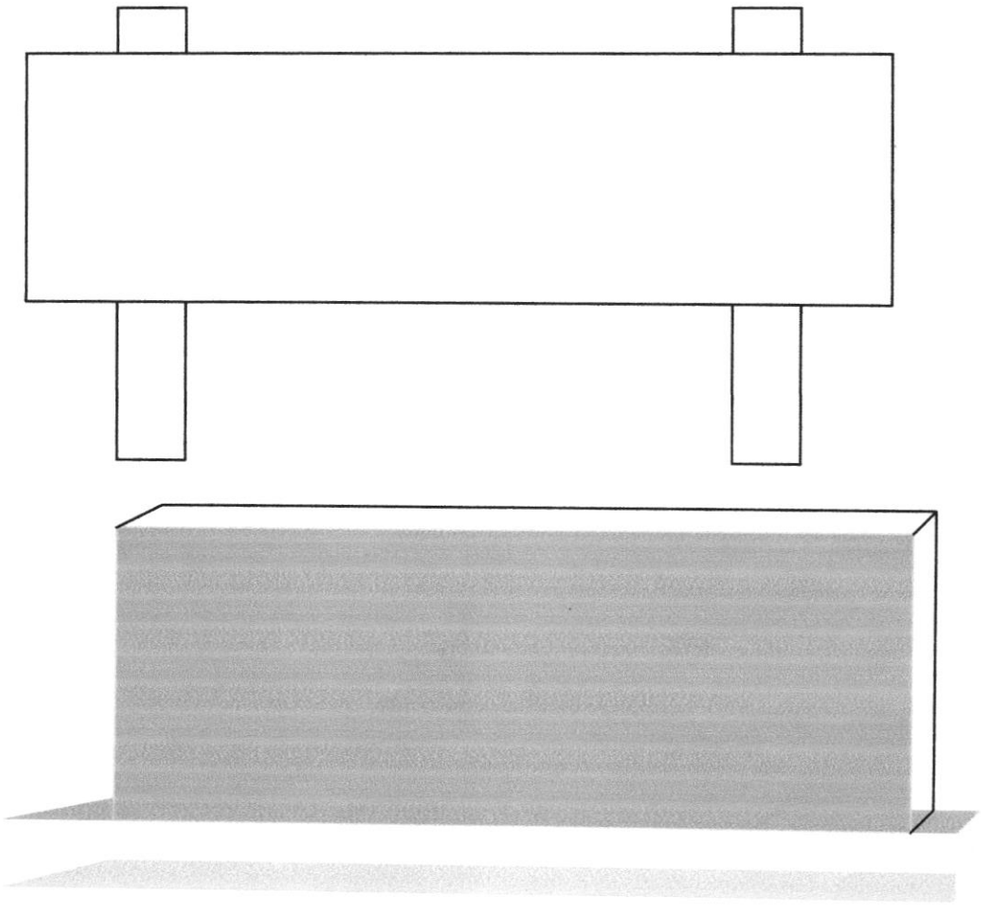
Nomor : ...../...../.../....
Stempel

Kepada
Yth. Sdr .....
di –
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segiempat.
Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

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

3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur

KANTOR
GUBERNUR LAMPUNG

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung Kode Pos 35215
Telp. (0721) 481166 Fax. 381501

Contoh 2. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung Kode Pos 35215
Telp. (0721) 481166 Fax. 381501

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl..... No..... Telepon.....
BANDAR LAMPUNG

Kode Pos

Contoh 3. Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

1. **Kantor .....**
2. **Badan .....**
3. **Dinas .....**

Jl..... No..... Telepon.....
BANDAR LAMPUNG

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.