



BUPATI OGAN KOMERING ULU

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 25 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu diadakan penyesuaian terhadap pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;



- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati 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 mengundang peraturan daerah.
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat 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 dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;

- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS
 Bagian Kesatu
 Bentuk Dan Susunan
 Pasal 14

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



BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT
Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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



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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf 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 hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 20

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Bupati ;
 - d. keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Instruksi Bupati;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;

- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 22

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. Dalam Bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati ; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri atas :
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam;
 14. Sertifikat.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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;
- z. Sertifikat;

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi ;

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati ;
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Surat edaran;
- b. Surat biasa;
- c. Surat keterangan;
- d. Surat perintah;
- e. Surat izin;
- f. Surat perjanjian;
- g. Surat perintah tugas;
- h. Surat undangan;
- i. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. Surat panggilan;
- k. Nota dinas;
- l. Pengumuman;
- m. Telegram;
- n. Berita acara;
- o. Piagam;
- p. Sertifikat;
- q. STTPP.

Pasal 24

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;

- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 25

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Daftar hadir; dan
- v. Sertifikat.



- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
 - b. Dalam bentuk dan susunan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Laporan;
 - e. Telegram;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat;
 - h. STTPP.

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati;
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

1. Surat biasa;
2. Surat keterangan;
3. Surat perintah;

Pasal 28

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi ;
 - q. Berita Acara ;
 - r. memo ; dan
 - s. Daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 29

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 terdiri atas :
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - Nota Dinas;
 - Daftar Hadir.

Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas :
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Izin;
 - Surat Perjanjian;
 - Surat Perintah Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan;
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;
 - Nota Dinas;
 - Nota Pengajuan Konsep Tata Naskah Dinas;
 - Lembar Disposisi;
 - Telahaan Staf;
 - Pengumuman;
 - Laporan;
 - Rekomendasi;
 - Berita Acara;
 - Memo, dan
 - Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 14 terdiri atas :
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Undangan.



Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- Surat Perintah;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan; dan
 - daftar hadir.

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. daftar hadir.

Bagian tiga
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 34

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
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 Kabupaten 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 Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda binlang.

Pasal 38

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 39

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi :

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Bagian ketiga
Penggunaan
Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 45

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
Pasal 46

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

Bagian kelima
Pengamanan
Pasal 47

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
 Bagian Kesatu
 Jenis
 Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
 Bentuk dan Isi
 Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati, menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, 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 Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan dan lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yg ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
 Bagian Kesatu
 Jenis
 Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
 Bentuk, Ukuran dan Isi
 Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan 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 dalam Pasal 51 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

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

BAB IX
PAPAN NAMA
 Bagian Kesatu
 Jenis
 Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
 Bentuk, Ukuran, Isi
 Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
 Penempatan
 Pasal 59



Papan nama Kantor Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

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

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN
Pasal 61

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

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 62

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan kerja Masing-masing kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Gubernur.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 63

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 64

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

Pasal 65

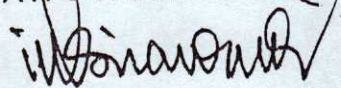
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal 31-12-2010

BUPATI OGAN KOMERING ULU,



H. YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 31-12-2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



H. MARWAN SOBRIE

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2010 NOMOR 25.



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
 NOMOR : 25 TAHUN 2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
 NOMOR..... TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
dan
BUPATI OGAN KOMERING ULU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH, -

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2010 NOMOR



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU

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

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal

- (1)
 (2)

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Diundangkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
 TAHUN 2010 NOMOR





BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BERSAMA BUPATI OGAN KOMERING ULU DAN BUPATI

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU DAN BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI
DAN BUPATI TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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



BUPATI OGAN KOMERING ULU

KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI OGAN KOMERING ULU
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

INSTRUKSI BUPATI OGAN KOMERING ULU

NOMOR

TENTANG

.....
BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA



BUPATI OGAN KOMERING ULU

Baturaja, tanggal, bulan, tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

Baturaja,

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

a.n. BUPATI OGAN KOMERING ULU
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP



BUPATI OGAN KOMERING ULU

Baturaja,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provonsi Sumatera Selatan
Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provonsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

Baturaja,

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

di -

a.n. BUPATI OGAN KOMERING ULU
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

NAMA SKPD

JL. Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-Mail : Website :

Baturaja,

Kepada .

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

di -

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI OGAN KOMERING ULU

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Baturaja, tanggal, bulan, tahun

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Baturaja,

a.n. BUPATI OGAN KOMERING ULU
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

NAMA SKPD

JL. ... Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-Mail : Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertan datangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Kepala SKPD

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Baturaja ,

KEPALA SKPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
 Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provonsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

SURAT PERINTAH
 NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
 Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. **BUPATI OGAN KOMERING ULU**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

NAMA SKPD

JL. ... Baturaja, Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-Mail : Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
 Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

SURAT IZIN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

SURAT IZIN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. **BUPATI OGAN KOMERING ULU**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. ds



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

NAMA SKPD

JL. ...Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan

Telepon : Faksimile : Kode Pos

E-Mail : Website :

SURAT IZIN KEPALA SKPD.....
NOMOR

TENTANG



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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



BUPATI OGAN KOMERING ULU

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

.....

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

1.
..... PIHAK KESATU/KE I
2.
..... PIHAK KEDUA/KE II

Pasal

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
 E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

3.
 PIHAK PERTAMA/KE I

4.
 PIHAK KEDUA/KE II

Pasal

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

a.n BUPATI OGAN KOMERING ULU
 SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

NAMA
 Pangkat
 NIP

NAMA
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

NAMA SKPD

JL. ... Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-Mail : Website :

SURAT PERJANJIAN

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



TENTANG

.....

.....

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

5.
 PIHAK KESATU

6.
 PIHAK KEDUA

Pasal

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

KEPALA DINAS/BADAN, KANTOR

METERAI

NAMA
 Pangkat
 NIP

NAMA
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

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 Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah.....Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7 PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

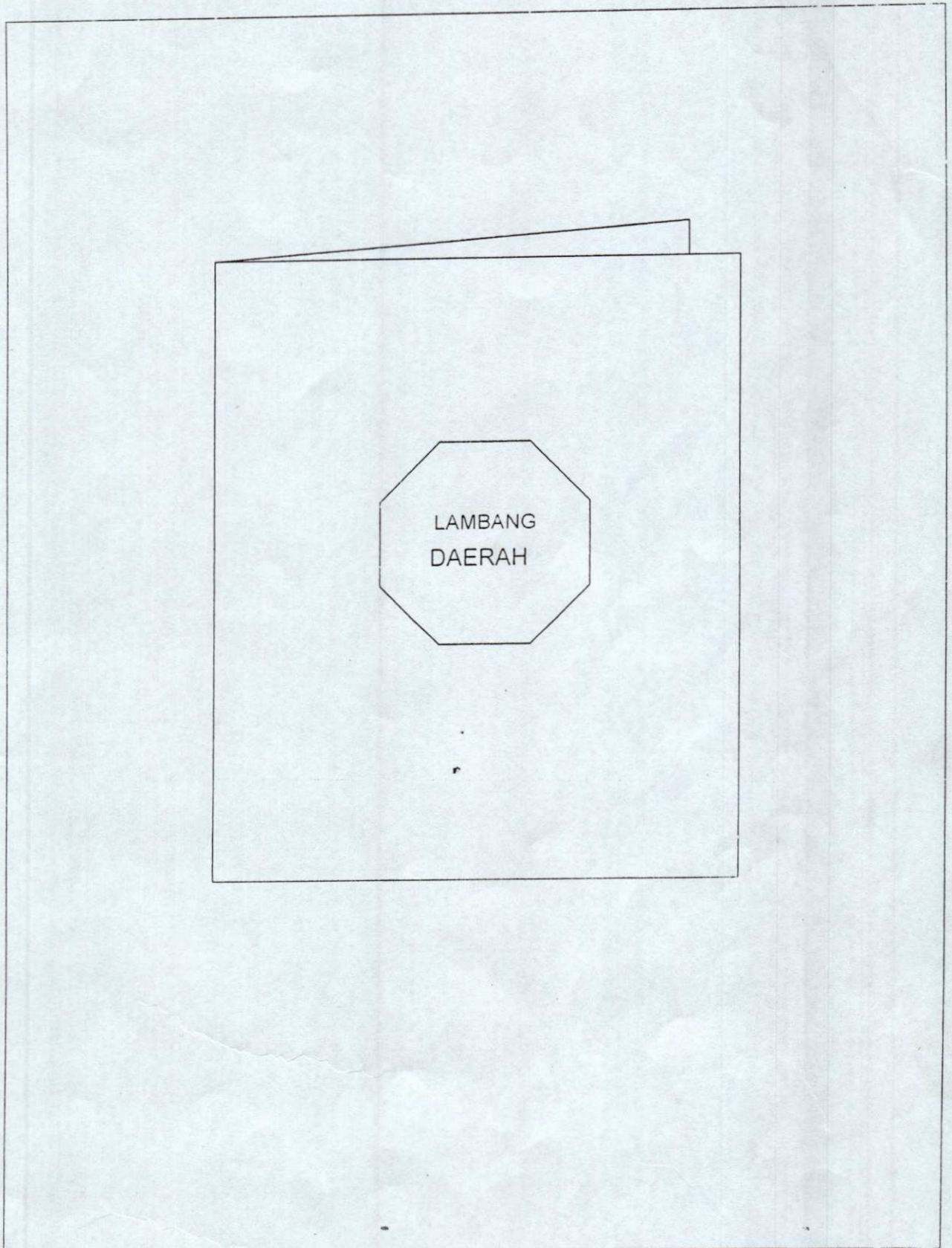
BUPATI OGAN KOMERING ULU
REPUBLIK INDONESIA,

BUPATI.....
REPUBLIK,

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI OGAN KOMERING ULU

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SEKRETARIAT DAERAH

JL. A. Yani Km. 7 Kemelak Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0735) 325568, 320649, 320258 Faksimile : (0735) 320400 Kode Pos 32114
E-Mail : kominfo@okukab.go.id, Website : www.okukab.go.id

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

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



Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

a.n. BUPATI OGAN KOMERING ULU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
Nip