



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA UATARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
NOMOR : 31. A TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sehingga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu untuk di evaluasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Lawas Utara tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah, adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara .
3. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah,

Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Bappeda, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
9. 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.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
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 Kepala Daerah yang selanjutnya di sebut Perkada adalah Bupati.
20. Peraturan bersama kepala daerah yang selanjutnya di singkat PB KDH adalah peraturan yang di tetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Pimpinan DPRD adalah ketua DPRD dan Wakil ketua DPRD.

22. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten. PRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
23. Keputusan Kepala Daerah, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan D
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
25. Pimpinan perangkat daerah adalah Pejabat eselon I, Eselon II dan/atau Eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
26. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk peraturan yang meliputi perda atau nama lainnya, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi keputusan kepala daerah, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan badan kehormatan DPRD.
27. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah atau berita daerah.
28. Autentifikasi adalah salinan produk hukum daerah sesuai dengan aslinya.
29. Nomor register yang selanjutnya di singkat Noreg adalah pemberian nomor dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi untuk mengetahui jumlah rancangan perda yang dikeluarkan pemerintah daerah sebelum dilakukannya penetapan dan pengundangan.
30. Pelaksana harian adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara yang diangkat dengan keputusan Bupati paling lama 3 bulan.
31. Pelaksana tugas adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap diangkat dengan keputusan bupati paling lama 1 tahun.
32. Pejabat adalah pejabat sementara untuk jabatan bupati yang melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
33. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
34. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
35. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

36. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
37. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
38. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
39. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
40. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya
41. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
42. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
43. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
44. 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.
45. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
46. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
47. 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.
48. 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.
49. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang

tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

50. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas..
51. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
52. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
53. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
54. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
55. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
56. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
57. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
58. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
59. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
60. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
61. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
62. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
63. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
64. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat .
65. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
66. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang .

67. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan
68. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu .
69. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
70. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
71. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
72. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

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

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

## Pasal 7

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

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

## Pasal 8

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

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

## Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

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

### Pasal 14

Produk Hukum Daerah berbentuk :

- a. Peraturan, dan
- b. Penetapan

### Pasal 15

Produk Hukum Daerah berbentuk peraturan sebagaimana di maksud dalam pasal 14 huruf a terdiri atas :

- a. Perda
- b. Peraturan Bupati
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Peraturan DPRD

### Pasal 16

- (1) Perda memuat materi muatan :
  - a. Penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan; dan
  - b. Penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang- undangan yang lebih tinggi
- (2) Selain materi muatan sebagaimana di maksud pada ayat (2) perda dapat memuat materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Perda memuat materi muatan untuk mengatur :
  - a. Kewenangan Kabupaten
  - b. Kewenangan yang lokasinya dalam daerah kabupaten
  - c. Kewenangan yang penggunaanya dalam daerah Kabupaten
  - d. Kewenangan yang manfaat atau dampak negatifnya hanya dalam daerah kabupaten; dan /atau

- e. Kewenangan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila di lakukan oleh daerah Kabupaten.

#### Pasal 17

- (1) Perda dapat memuat ketentuan tentang pembebanan biaya paksaan penegakan/pelaksanaan perda seluruhnya atau sebagian kepada pelanggar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perda dapat memuat ancaman pidana kurungan paling lama 6 ( enam) bulan atau atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh Juta Rupiah)
- (3) Perda dapat memuat ancaman pidana kurungan atau pidana denda selain sebagaimana di maksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain sanksi sebagaimana di maksud pada ayat (1), perda dapat membuat ancaman sanksi yang bersifat mengembalikan pada keadaan semula dan sanksi administrasi.
- (5) Sanksi administrasi sebagaimana di maksud pada ayat 4 berupa :
  - a. Teguran tertulis
  - b. Penghentian sementara kegiatan
  - c. Penghentian tetap kegiatan
  - d. Pencabutan sementara izin
  - e. Pencabutan tetap izin
  - f. Denda administratif; dan/ atau
  - g. Sanksi administratif lain sesuai dengan peraturan Perundang- Undangang .

#### Pasal 18

Produk Hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b terdiri atas :

- a. Keputusan Kepala daerah
- b. Keputusan DPRD
- c. Keputusan Pimpinan DPRD
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

#### Bagian Kedua

#### Bentuk Dan Susunan Naskah Dinas Surat

#### Pasal 19

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah 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;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV  
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH  
BERBENTUK PERATURAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

Pasal 20

Penyusunan Produk Hukum Daerah berbentuk Peraturan berupa Perda atau nama lainnya sebagaimana di maksud dalam pasal 15 huruf a di lakukan berdasarkan Propemperda.

Pasal 21

- (1) Bupati memerintahkan perangkat daerah memprakarsai untuk menyusun rancangan perda berdasarkan propemperda.
- (2) Dalam menyusun rancangan perda, Bupati membentuk tim penyusun rancangan perda yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Keanggotaan tim penyusun sebagaimana di maksud pada ayat 2 terdiri dari :
  - a. Bupati
  - b. Sekretaris daerah
  - c. Perangkat daerah pembraakarsa
  - d. Perangkat daerah yang membidangi hukum provinsi
  - e. Perangkat daerah terkait ; dan
  - f. Perancang peraturan perundang-undangan
- (4) Bupati dapat mengikut sertakan instansi pertikal yang terkait, dan /atau akademis dalam keanggotaan tim penyusun sebagaimana di maksud pada ayat 3
- (5) Tim penyusun sebagaimana di maksud pada ayat (2) di pimpin oleh seorang ketua yang di tunjuk oleh peragkat daerah pembraakarsa.
- (6) Dalam hal ketua tim adalah pejabat lain yang di tunjuk, pimpinan perangkat daerah pemrakarsa tetap bertanggungjawab terhadap materi muatan rancangan perda yang di susun.

Pasal 22

Rancangan perda yang telah di susun di beri paraf koordinasi oleh ketua tim penyusun dan perangkat daerah pemrakarsa.

Pasal 23

Ketua tim penyusun menyampaikan hasil rancangan perda sebagaimana di maksud dalam pasal 22 kepada bupati

melalui sekretaris daerah untuk di lakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menugaskan kepala bagian hukum untuk mengkoordinasikan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan perda kabupaten sebagaimana di maksud dalam pasal 23.
- (2) Dalam mengkoordinasikan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala bagian hukum dapat mengikutsertakan instansi Vertikal dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana di maksud dalam pasal 24 kepada pemrakarsa dan pimpinan perangkat daerah terkait untuk mendapatkan paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan perda.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikakan rancangan perda yang telah di bubuhi paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada bupati.
- (3) Setiap rancangan perda yang merupakan konsep akhir yang akan di sampaikan kepada DPRD harus dipaparkan ketua tim kepada bupati.

### Bagian kedua

#### Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Peraturan Bersama Bupati

#### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan perda atau atas kuasa peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Peraturan Bupati dan/ atau Peraturan Bersama Bupati.
- (2) Pimpinan Perangkat daerah pemrakarsa menyusun rancangan Peraturan Bupati dan /atau Peraturan Bersama Bupati
- (3) Rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah di susun disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk di lakukan pembahasan.

BAB V  
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH  
BERBENTUK PENETAPAN

Pasal 27

- (1) Pimpinan perangkat daerah menyusun rancangan keputusan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Rancangan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada sekretaris daerah setelah mendapat paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sekretaris Daerah mengajukan rancangan Keputusan Bupati untuk mendapat penetapan.

BAB VI  
PENETAPAN, PENOMORAN,  
PENGUNDANGAN, DAN AUTENTIFIKASI

Bagian kesatu

Penetapan

Paragraf 1

Perda

Pasal 28

Rancangan perda yang telah di berikan noreg untuk dilakukan penetapan dan pengundangan.

Pasal 29

- (1) Penandatanganan rancangan perda sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 dilakukan oleh Bupati
- (2) Dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan rancangan perda dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat kepala daerah.

Pasal 30

- (1) Penandatanganan perda di buat dalam rangkap 4 (Empat)
- (2) Pendokumentasian naskah asli perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
  - a. DPRD
  - b. Sekretaris Daerah
  - c. Kepala Bagian Hukum berupa minute; dan
  - d. Perangkat daerah Pemrakarsa

## Paragraf 2

### Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati

#### Pasal 31

- (1) Rancangan Bupati dan rancangan Peraturan Bersama Bupati yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada Bupati untuk di lakukan penetapan dan pengundangan
- (2) Penandatanganan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan Rancangan Bupati dan rancangan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat kepala daerah.

#### Pasal 32

- (1) Penandatanganan Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
  - a. Sekretaris daerah
  - b. Bagian Hukum berupa minute; dan
  - c. Perangkat daerah pemrakarsa

#### Pasal 33

- (1) Penandatanganan Peraturan Bersama Bupati dibuat dalam rangkap 4 (Empat).
- (2) Dalam hal penandatanganan Peraturan Bersama Bupati melibatkan lebih dari 2 (dua) daerah, Peraturan Bersama Bupati dibuat dalam rangkap sesuai kebutuhan
- (3) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) oleh :
  - a. Sekretaris daerah masing-masing daerah
  - b. Bagian Hukum berupa minute; dan
  - c. Perangkat daerah masing-masing pemrakarsa

### Paragraf 3

#### Keputusan Bupati

##### Pasal 34

- (1) Rancangan Keputusan Bupati yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada kepala daerah untuk di lakukan penetapan.
- (2) Penandatanganan rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat di delegasikan kepada:
  - a. Wakil kepala daerah
  - b. Sekretaris daerah; atau
  - c. Pimpinan perangkat daerah

##### Pasal 35

- (1) Penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3(tiga).
- (2) Pendokumentasian naskah asli Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh :
  - a. Sekretaris daerah ;
  - b. Bagian Hukum berupa minute; dan
  - c. Perangkat daerah pemrakarsa

#### Bagian kedua

##### Penomoran

##### Pasal 36

- (1) Penomoran produk hukum daerah terhadap Perda, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Keputusan Bupati di lakukan Kepala Bagian Hukum; dan
- (2) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa peraturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Bagian ketiga

Pengundangan

Pasal 37

- (1) Perda yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah.
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemberitahuan secara formal suatu perda, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.

Pasal 38

- (1) Tambahan lembaran daerah memuat penjelasan perda
- (2) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah
- (3) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan perda.
- (4) Nomor tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.

Pasal 39

- (1) Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
- (2) Perda, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat Pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.
- (3) Perda, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di sampaikan kepada Gubernur.

Pasal 40

- (1) Sekretaris daerah mengundang Perda, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati.
- (2) Dalam hal sekretaris daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap pengundangan Perda, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian sekretaris daerah.

#### Pasal 41

Perda, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati dimuat dalam jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

#### Bagian keempat

#### Autentifikasi

#### Pasal 42

- (1) Produk Hukum Daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum untuk Perda, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati.

#### Pasal 43

Penggandaan dan Penistribusian produk hukum daerah di Lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dengan perangkat daerah pembraakarsa.

### BAB VII

#### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

#### ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,

#### PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

#### Pasal 44

- (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) Pelimpahan Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 45

- (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 walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 46

- (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 walikota 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 47

- (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 VIII

#### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 48

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 49

- (1) Penulisan nama, Bupati, 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 Padang Lawas Utara  
Pasal 50

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 51

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

#### Pasal 52

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - 1. surat edaran;
  - 2. surat biasa;
  - 3. surat keterangan;
  - 4. surat perintah;
  - 5. surat izin;
  - 6. surat perintah tugas;
  - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;

8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 53

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 54

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 55

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

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

#### Pasal 56

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 57

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan; dan
  - 3. surat perintah.

#### Pasal 58

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir .

#### Pasal 59

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 60

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 61

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;

- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

#### Pasal 62

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### Pasal 63

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 19 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

### Pasal 64

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

### Pasal 65

- (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 IX

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 66

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

##### Pasal 67

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

##### Pasal 68

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 69

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berbentuk lingkaran.

##### Pasal 70

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 71

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 72

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 73

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, Bupati/wakil Bupati
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 74

- (2) Perangkat daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 75

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 76

- (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 77

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

BAB X  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 78

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 79

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, untuk, Bupati/wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, 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, lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### Paragraf Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 80

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 78 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 81

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

## BAB XI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 82

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 83

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 84

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
  
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 82 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 82 huruf b.

#### Pasal 85

- (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 kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XII  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 86

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi  
Pasal 87

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 88

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 89

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b berisi tulisan kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

## Bagian Ketiga

### Penempatan

#### Pasal 90

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

#### Pasal 91

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

## BAB XIII

### PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

#### Pasal 92

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

## BAB XIV

### PELAPORAN

#### Pasal 93

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepada Gubernur
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.

## BAB XV

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 94

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/Kota

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

- (1) Penulisan produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12.
- (2) Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Menggunakan nomor seri dan /atau huruf, yang diletakkan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
  - b. Menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Penetapan nomor seri dan /atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Perda, Peraturan Bupati peraturan bersama Bupati, keputusan bupati/ wakil bupati oleh bagian hukum.

Pasal 96

- (1) Perda , Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Keputusan Bupati menggunakan kop lambang Negara pada halamam pertama.
- (2) Penulisan nama provinsi dicantumkan pada halaman pertama setelah penulisan nama pejabat pembentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 97

- (1) Setiap tahapan pembentukan perda, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati mengikutsertakan perancang peraturan perundang- undangan.
- (2) Selain perancang peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tahapan pembentukan perda, peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dapat mengikutsertakan peneliti dan tenaga ahli.

Pasal 98

Ketentuan mengenai teknik penyusunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

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, bab IX, bab X, bab XI, dan Bab XII adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 100

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Tatanaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua  
Pada tanggal 07 November 2016

BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua  
Pada tanggal 07 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016  
NOMOR : 31.A

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

NOMOR : 31.A Tahun 2016

TANGGAL : 07 November 2016

BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN PROGRAM PEMBENTUKAN PERDA

PERANGKAT DAERAH .....

No (1)	Jenis (2)	Tenta ng (3)	Materi pokok (4)	Status (5)		Pelaks anaan (6)	Disertai (7)		Unit/ Instansi Terkait (8)	Target penyam paian (9)	Ket(10)
				Bar u	Uba h		NA	Penjela san atau ket			

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Pih 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 PADANG LAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
(Nama peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI (Nama Kabupaten),

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya ;

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
dan  
BUPATI (Nama Kabupaten)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ....(Nama  
Peraturan Daerah )

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

.....

Pasal ..

Bab ....

(dan seterusnya)

Pasal.....

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten (Nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI

NAMA

Diundangkan di .....

Pada tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara

TAHUN....NOMOR.....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,  
PROVINSI SUMATERA UTARA:...(Nomor urut perda perkabupaten/kota),  
...(Nomor urut penyampaian perda kabupaten/kota/..(tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

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

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ..

Bab..

Pasal..

Bab...

Ketentuan peralihan (jika diperlukan)

Bab...

Ketentuan penutup

Pasal...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten. (Nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI .....

(Nama Tanpa Gelar dan pangkat)

Diundangkan di .....

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN .....

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP



BUPATI ....(Nama Kabupaten/Kota  
BUPATI .....(Nama Kabupaten/Kota

PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BERSAMA BUPATI/ WALIKOTA (nama kab/kota)

DAN BUPATI/WALIKOTA (Nama kab/Kota)

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

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

TENTANG

(Judul peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA...(Nama Kabupaten/Kota DAN

BUPATI/WALIKOTA...(Nama kab/kota)

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA...(Nama kab)  
DAN BUPATI/WALIKOTA ..(Nama kab) TENTANG..(Judul  
peraturan bersama)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

Bab II

Bagian pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

Bab ....

Pasal ...

Bab .....

Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)

Bab ....

Ketentuan penutup

Pasa.....

Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Bupati/walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam berita daerah (Lembaran Daerah/Berita daerah.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal

BUPATI

Nama tanpa gelar dan pangkat

Diundangkan di .....

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH ...(nama  
Kab

Nama

BUPATI

Nama tanpa gelar dan pangkat

di undangkan di ....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH...(Nama  
Kab

Nama

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA...(NamaKab) TAHUN.....NOMOR.....

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA ...(Nama Kab) TAHUN .....NOMOR ....

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

TTD

NAMA

NIP



BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
KEPUTUSAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

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

TENTANG

(Judul Keputsan Bupati)

BUPATI PADANG LAWAS UTARA

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Bupati tentang .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI

(NAMA, tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

TTD  
NAMA  
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETRIAT DAERAH

---

KEPUTUSAN BUPATI .....

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

TENTANG

.....

.....

BUPATI .....

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

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

MEMUTUSKAN

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

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

a.n. BUPATI  
SEKRETARIS DAERAH

Nama

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Nama



BUPATI  
INSTRUKSI BUPATI  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

BUPATI

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 .....

NAMA



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

BUPATI

NAMA



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

BUPATI.....

NAMA

Jalan .....Nomor ....., Provinsi  
 Telp (ooo)xxxxxx(Email)....., Website ww .....



BUPATI .....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama ( yang memberikan Perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI .....

Nama



BUPATI .....

SURAT IZIN BUPATI .....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Untuk :

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

NAMA



BUPATI .....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

.....

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

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

Pasal .....

.....(isi perjanjian)

Pasal .....

.....

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
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 ....., tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Daerah 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 di bawah ini, sebagaimana telah di sahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota kesepakatan ini.

BUPATI .....

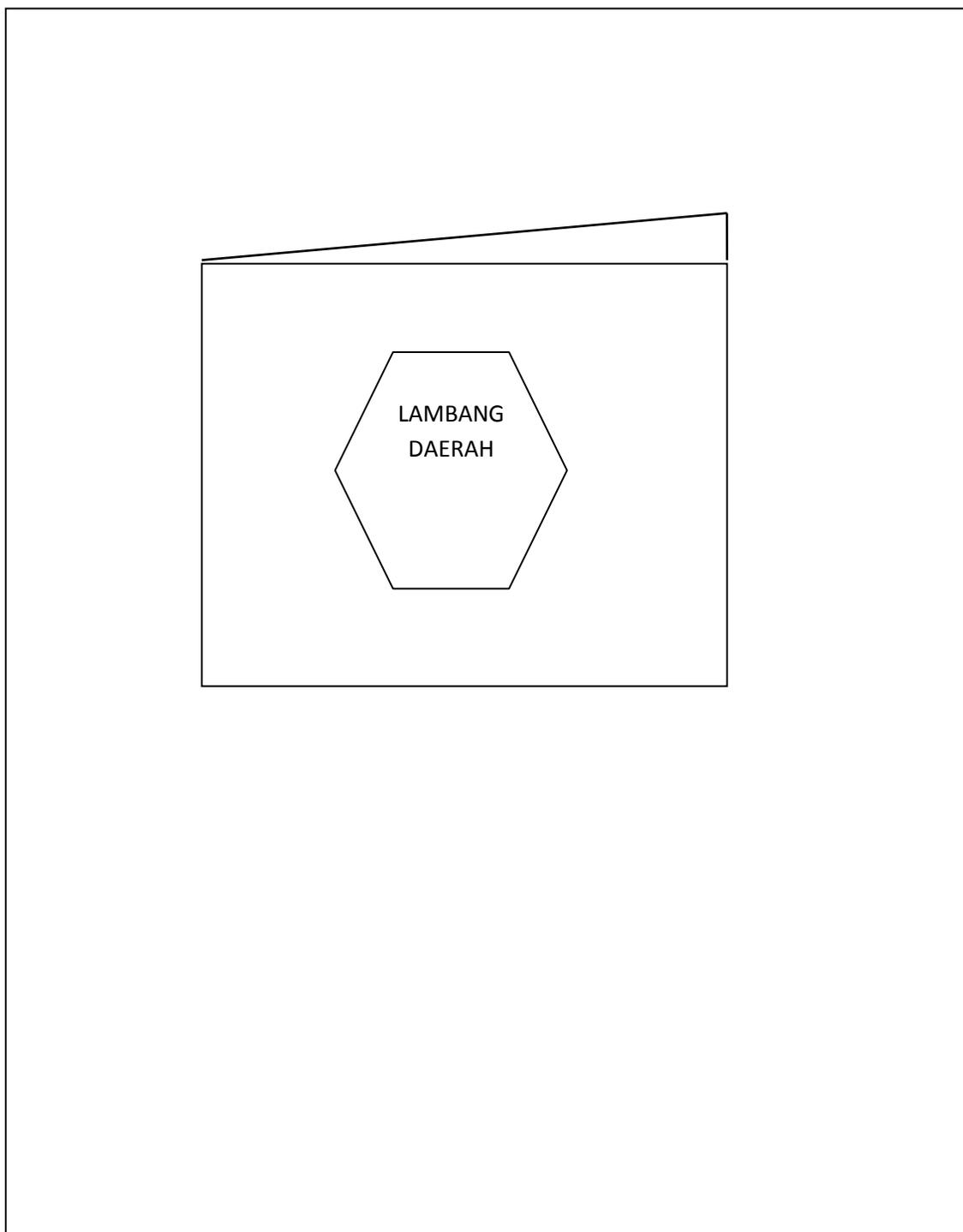
REPUBLIK INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA  
REPUBLIK

NAMA

NAMA

CONTOH FORMAT MAP



SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar :

.....  
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....  
Nama : .....  
pangkat : .....  
Nip : .....  
Jabatan : .....

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

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....  
BUPATI .....

NAMA

Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1. Pejabat pembuat komitmen	Sekretaris Daerah	
2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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 /Tiba di tempat baru		
8. Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA

NIP.

Berangkat dari :  
 (Tempat kedudukan)  
 Ke : .....  
 Pada tanggal : .....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
 NIP.

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

(.....)	(.....)
Nip.	Nip.

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

(.....)	(.....)
Nip.	Nip.

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

(.....)	(.....)
Nip.	Nip.

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

Pejabat Pembuat komitmen  (.....) Nip.	Pejabat pembuat komitmen  (.....) Nip.
---	---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah	Rp	
Terbilang			

Telah di bayar sejumlah  
Rp .....

Tanggal, Bulan, Tahun  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
RP .....

Bendahara pengeluaran

Yang menerima

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Perhitungan spd rampung

Ditetapkan sejumlah : RP.....  
Yang telah di bayar sejumlah : RP .....

Sisa kurang/lebih : RP.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)  
NIP.



BUPATI  
SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surata Kuasa ini di buatt untuk dapat di pergunakan  
sebagaimana mestinya.

	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Yang di beri kuasa	yang memberi kuasa
NAMA JABATAN	BUPATI .....
NAMA PANGKAT NIP.	NAMA



BUPATI

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tanggal

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth, .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Undangan di-

.....  
 .....

Hari :  
 Tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara :

.....  
 .....

BUPATI .....  
 NAMA

Catatan:

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



BUPATI.....

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Nip : .....

Pangkat/golongan:.....

Jabatan :.....

Dengan Ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

Nip : .....

Pangkat/golongan:.....

Jabatan :.....

Yang di angkat berdasarkan Peraturan

..... Nomor

.....Terhitung .....

Telah nyata menjalankan tugas sebagai

.....

di-

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

NAMA



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI

NAMA

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

NOTA- DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor :

Yth, .....

.....

di-

.....

### NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

---

<b>LEMBARDISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	

Nama Jabatan  
[ paraf dan tanggal ]  
Nama Pejabat

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

# 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 PEJABAT

NIP.





BUPATI .....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI

NAMA

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth, .....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan

Nama pejabat

Pangkat

Nip

Pengirim

Nama jabatan

Nama pejabat

Pangkat

Nip

Nomor telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

BERITA DAERAH .....

Nomor.....Tahun

Seri.....Nomor .....

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

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

LAMBANG DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor.....Tahun

Seri.....Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH

Nomor :  
TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP



**BUPATI**  
**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

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

2. .... yang  
selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN  
NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



BUPATI .....

---

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

---

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI

Tanda tangan atau paraf

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. 4 dan seterusnya				

Tempat, Tanggal , Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip





**BUPATI .....**  
**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

Bupati/ Walikota .....dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI /WALIKOTA**

**NAMA JELAS**



BUPATI .....

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

Nip :

Instansi :

Sebagai/ Atas partisipasinya dalam .....

..... yang di selenggarakan oleh ..... dari tanggal .....

s.d ..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati .....





**BUPATI .....**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas  
foto

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI

NAMA

[ Bagian Belakang STTPP ]

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

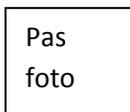
NAMA PEJABAT  
PANGKAT

**BUPATI .....**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI

NAMA

[ Bagian Belakang STTPP ]

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIS DAERAH ,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT PADANG BOLAK  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH PASAR GUNUNGTUA  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,  
u.b.  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,  
u.b.  
KABAG PEMERINTAHAN UMUM,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh." :  
Plh. BUPATI PADANG LAWAS UTARA  
WAKIL BUPATI,

NAMA LENGKAP

5. Penggunaan "Pj." :  
Pj. BUPATI PADANG LAWAS UTARA

NAMA LENGKAP

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk persegi empat

Contoh paraf hirarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2)BUPATI PADANG LAWAS UATARA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf Examinasi :

PARAF EXAMINASI
Telah diteliti sesuai ketentuan Perundang-Undangan KEPALA BAGIAN HUKUM  Nama Nip

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

Paraf hirarkhis	
Sekda ...	
Ass .....	
Bag ...	
Dst	

Contoh paraf koordinasi

a) di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara

Paraf Koordinasi	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
DST	

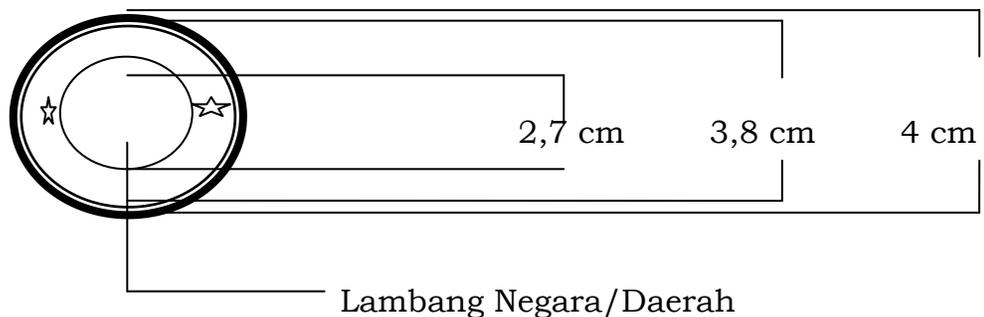
Paraf Koordinasi	
Dinas...	
Badan ...	
Kantor...	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

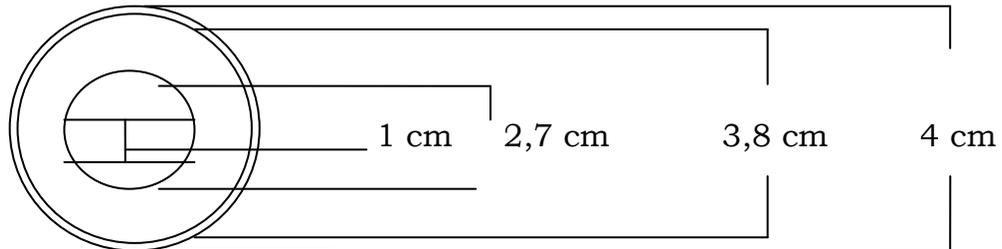
- a. penulisan nama Bupati Padang Lawas Utara dan nama Wakil Bupati Padang Lawas Utara pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh stempel jabatan.



b. Stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. Stempel satuan kerja perangkat daerah



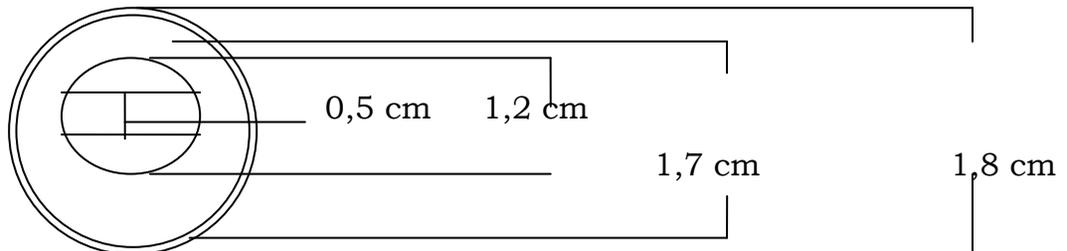
d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



e. Stempel unit pelaksana teknis daerah



f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



contoh stempel untuk KTP dengan skala 4: 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Gubernur dan Bupati/walikota



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JALAN LINTAS GUNUNGTUA – PADANGSIDIMPUAN KM 3 ,5 Gunungtua Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN LINTAS GUNUNGTUA – PADANGSIDIMPUAN KM 3 ,5 Gunungtua Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

JALAN LINTAS GUNUNGTUA – PADANGSIDIMPUAN KM 3 ,5 Gunungtua Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

JALAN LINTAS GUNUNGTUA – PADANGSIDIMPUAN KM 3 ,5 Gunungtua Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

JALAN LINTAS GUNUNGTUA – PADANGSIDIMPUAN KM 3 ,5 Gunungtua Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---

Contoh 5: Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

KECAMATAN PADANG BOLAK

JALAN ..... Gunungtua .....Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

KECAMATAN PADANG BOLAK

KELURAHAN PASAR GUNUNGTUA

JALAN ..... Gunungtua .....Kode pos 22753

Telepon (0635) ....., faks (0635)

---

**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**

**UKURAN HURUF.**

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Padang Lawas Utara



(garuda kuning emas)

### BUPATI PADANG LAWAS UTARA

Jalan Gunungtua- Padangsidimpuan Km. 3,5 Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

Nomor : ...../...../...../.... Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel di-  
.....

Kode Pos

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



### PEMERNTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gunungtua- Padangsidimpuan Km. 3,5 Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

Nomor : ...../...../...../.... Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel di-  
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Gunungtua- Padangsidempuan Km. 3,5 Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

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

Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel

di-  
.....

Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Gunungtua- Padangsidempuan Km. 3,5 Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

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

Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel

di-  
.....

Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan Gunungtua- Padangsidimpuan Km. 3,5 Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

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

Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel

di-  
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN PADANG BOLAK**

Jalan ..... Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

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

Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel

di-  
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN PADANG BOLAK  
KELURAHAN PASAR GUNUNGTUA

Jalan ..... Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon : (0635) .....Fax (0635) .....

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

Kepada  
Yth. Sdr.....

Stempel

di-  
.....

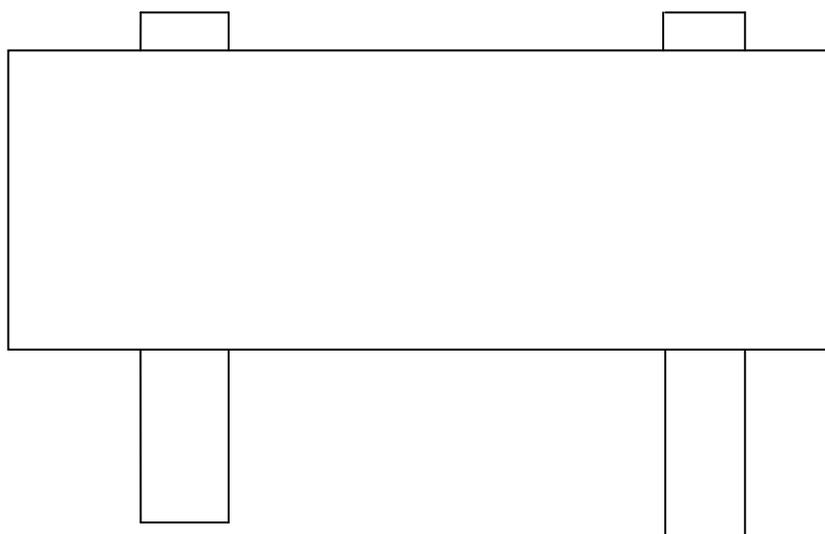
Kode Pos

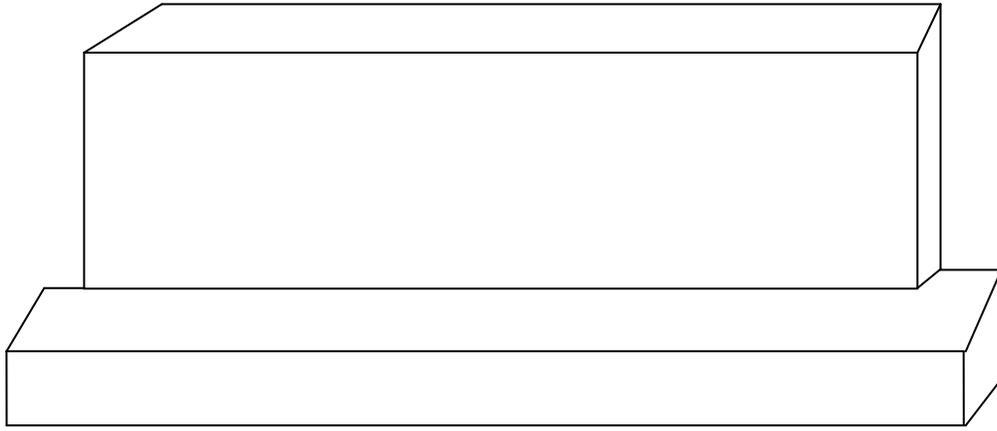
#### G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

##### 1. BENTUK

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

Contoh :





## 2. UKURAN

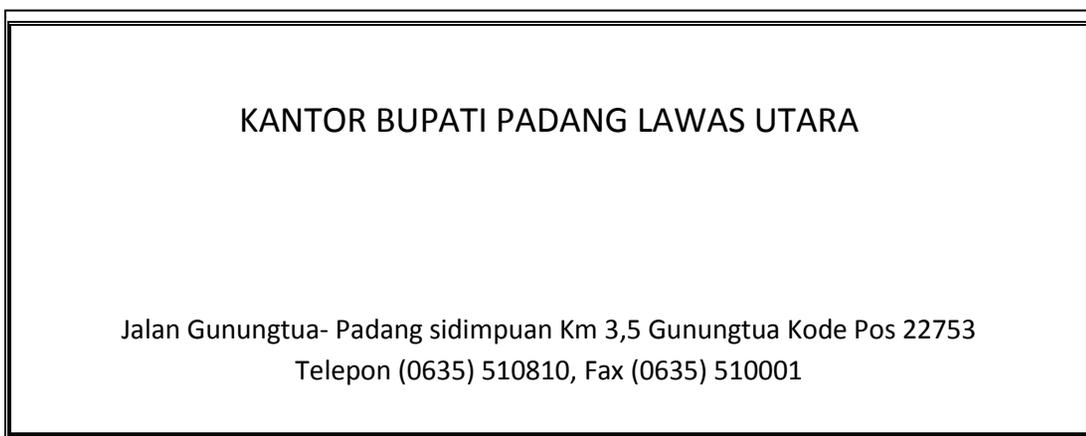
Perbandingan ukuran huruf 3:4

- a. Ukuran huruf '3' untuk tulisan pemerintah provinsi atau Kabupaten/kota
- b. Ukuran huruf '4' untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah

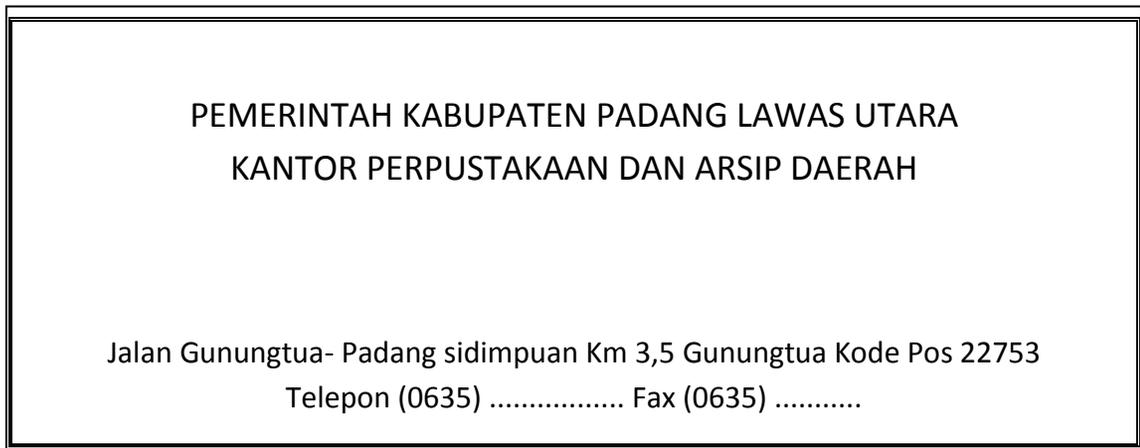
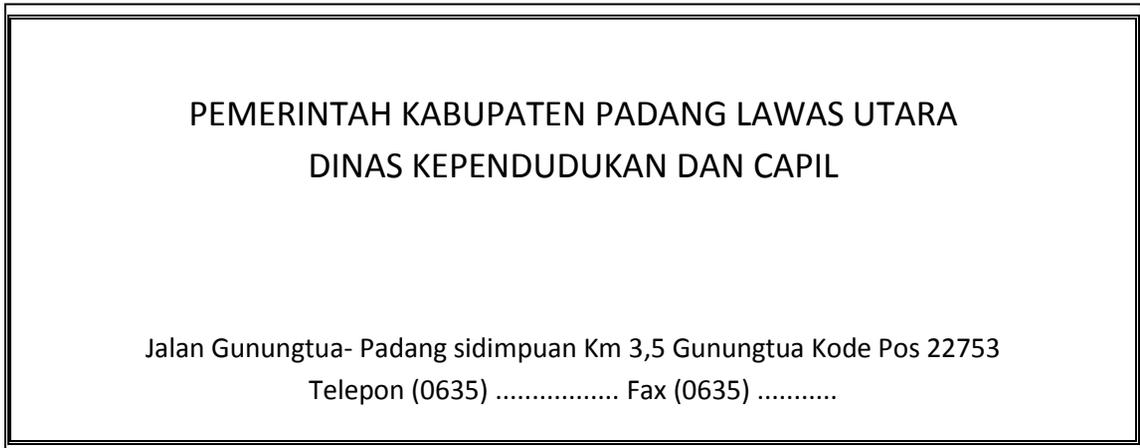
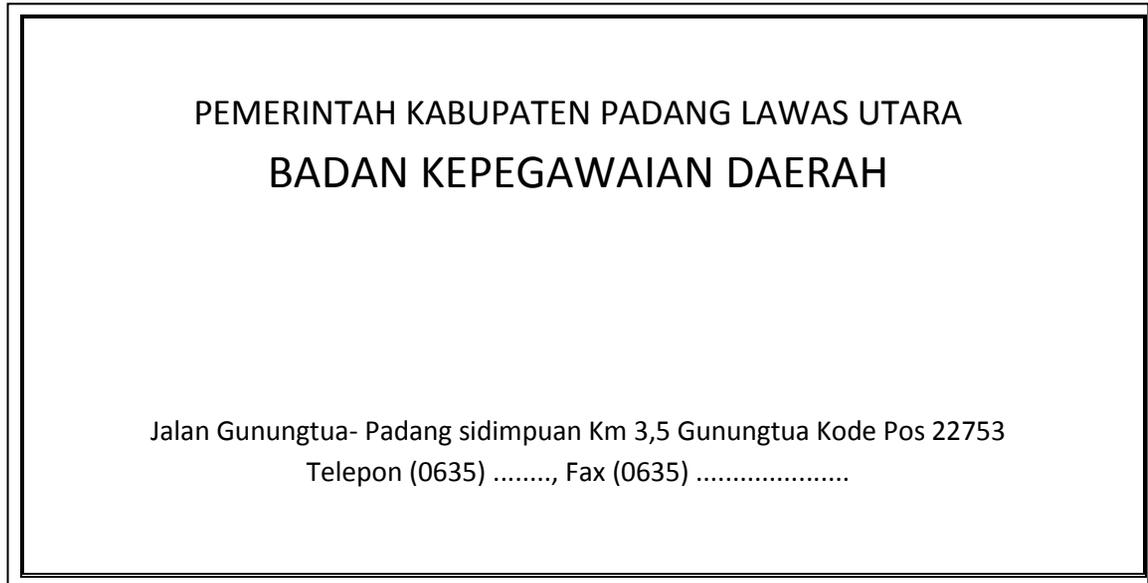
## 3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur dan Bupati/Walikota



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 4 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN PADANG BOLAK

Jalan ..... Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon (0635) ..... Fax (0635) .....

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN PADANG BOLAK  
KELURAHAN PASAR GUNUNGTUA

Jalan .....Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon (0635) ..... Fax (0635) .....

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA  
KECAMATAN PADANG BOLAK  
DESA SIBATANGKAYU

Jalan .....Gunungtua Kode Pos 22753  
Telepon (0635) ..... Fax (0635) .....

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

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA	
1. KANTOR .....	
2. BADAN.....	
3. DINAS .....	
Jalan .....	(kode pos)
TELEPON .....	

BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHRUM HARAHAAP