



PETIKAN

BUPATI MUKOMUKO

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penggunaan dan Penempatan Lambang Daerah Kabupaten Mukomuko, (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2008, Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO.**

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 asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop Naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah dinas.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. 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.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Intruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

34. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
44. Berita Daerah adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisiensi 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 tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggara 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, stuktur, 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 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 :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan berkoordinasi 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 mendapatkan 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, dan
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna 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); dan
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Sasaran

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mukomuko, 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 melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaah staf;

- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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 defenitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dikmaksud 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, subtansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati Mukomuko dan Wakil Bupati Mukomuko 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 Mukomuko

Pasal 22

- (1) Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagai mana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati;
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai mana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi bupati;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;

- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaah staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati Mukomuko atas nama Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah menjalankan tugas;
 - 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 Mukomuko menandatangani naskah dinas meliputi yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas ;
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

- s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah selaku kepala SKPD atas nama Bupati Mukomuko menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

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

1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat 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 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

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

- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati.

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel, 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 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41

Stempel jabatan Bupati Mukomuko, tempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 3,8 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja 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 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Mukomuko, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Mukomuko, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat berwenang.

Pasal 46

Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko berhak menggunakan stempel perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangani pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis Kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas ;

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati Mukomuko 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 side, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kabupaten Mukomuko memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimilie, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimilie, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, nama Kecamatan, Kelurahan alamat, nomor telepon, nomor faksimilie, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Mukomuko dan Wakil Bupati Mukomuko.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten Mukomuko, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), juga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati Mukomuko.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna ;
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pasal 54 huruf b.

Pasal 57

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko terdiri atas;

- a. papan nama kantor bupati, dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, isi

Pasal 59

Ukuran Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Mukomuko, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati Mukomuko, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati Mukomuko.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 64

Bupati Mukomuko melaporkan pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko kepada Gubernur.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di **Mukomuko**
Pada tanggal 10 September 2012

BUPATI MUKOMUKO,

ttd

ICHWAN YUNUS

Diundangkan di **Mukomuko**
Pada tanggal 10 September 2012

Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko

ttd

BM. HAFRIZAL, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196704011992031012

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2012 NOMOR 31

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK DAN UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI MUKOMUKO

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
NOMOR TAHUN 20....
TENTANG**

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
dan
BUPATI MUKOMUKO**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

Pasal

- (1)
- (2)

(dan seterusnya)

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

**Ditetapkan di
Pada tanggal**

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

**Diundangkan di
Pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH,

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
TAHUN NOMOR**



**BUPATI MUKOMUKO
PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR TAHUN 20....**

TENTANG

.....
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUKOMUKO,**

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG.....**
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
TAHUN NOMOR



**BUPATI MUKOMUKO
PERATURAN BERSAMA BUPATI MUKOMUKO
DAN BUPATI/WALIKOTA.....**

**NOMOR TAHUN 20...
NOMOR TAHUN 20...**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA BUPATI MUKOMUKO DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

-
(1)
(2)

BAB II

.....

Pasal 2

.....

(1)

(2)

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....,

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU (Pemrakarsa)

TAHUN NOMOR



BUPATI MUKOMUKO
KEPUTUSAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR TAHUN 20.....
TENTANG

.....
.....

BUPATI MUKOMUKO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG**

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI MUKOMUKO,

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Mukomuko,

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

KEPUTUSAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MUKOMUKO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG**

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. **BUPATI MUKOMUKO**
SEKERTARIS DAERAH,

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Mukomuko,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI MUKOMUKO
INSTRUKSI BUPATI MUKOMUKO
NOMOR TAHUN.....
TENTANG

.....
BUPATI MUKOMUKO,

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 Mukomuko
Pada tanggal

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



BUPATI MUKOMUKO

Mukomuko,.....

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,.....

Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



BUPATI MUKOMUKO

Mukomuko,

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

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

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

Mukomuko,

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

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

JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI MUKOMUKO
SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mukomuko,
BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT KETERANGAN

NOMOR :/...../.....20...

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mukomuko,.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mukomuko,

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



BUPATI MUKOMUKO

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal
BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Mukomuko.

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Mukomuko

Pada tanggal

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



BUPATI MUKOMUKO

SURAT IZIN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal
BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI MUKOMUKO

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../20...

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

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian),

PIHAK KE I

BUPATI MUKOMUKO,

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-Saksi :

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



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../20...

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

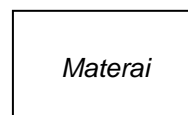
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian),

PIHAK KE I

SEKRETARIS DAERAH,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-Saksi :

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

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../20...

TENTANG

.....
.....

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

3.
.....PIHAK KE I
4.
.....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

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

PIHAK KE I

JABATAN PIMPINAN SKPD,

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-Saksi :

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....**

Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan Pemerintah Kabupaten/Kota, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengikuti pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Kabupaten Mukomuko dan Pemerintah Kabupaten/Kota, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di....., tgl.....bln.....tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administrasi yang berlaku.

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para Pihak akan membentuk sebuah kerjasama.....untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua Kabupaten/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 personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

1.
2.
3.

**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.

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


BUPATI.....

BUPATI

NAMA

NAMA

Contoh Format MAP



NAMA INSTANSI/SKPD

Jalan

..... Kode Pos



BUPATI MUKOMUKO

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Mukomuko

Pada tanggal

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

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

Dikeluarkan di Mukomuko
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

	SPPD No : Berangkat dari (Tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana Teknis Kegiatan
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
<p>V. Tiba kembali di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">SEKERTARIS DAERAH,</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
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.	

KOP NASKAH DINAS SKPD

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

	SPPD No : Berangkat dari (Tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana Teknis Kegiatan
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
V. Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">JABATAN PIMPINAN SKPD,</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP</p>	
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 bedasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	



BUPATI MUKOMUKO

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Mukomuko,
Yang Memberi Kuasa
BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Mukomuko,.....
Yang Memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Memberi Kuasa

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI MUKOMUKO

Mukomuko,

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

.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Catatan :

1.
2.

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS SKPD

Mukomuko,

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

.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.



BUPATI MUKOMUKO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 20...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat 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.

Mukomuko,.....

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 20...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat 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.

Mukomuko,.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 20...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat 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.

Mukomuko,

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP



BUPATI MUKOMUKO

Mukomuko,
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,

Nomor :

Kepada

Sifat :

Yth.

Lampiran :

Hal : Panggilan

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

KOP NASKAH DINAS SKPD

Mukomuko,

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

NOTA - DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

NOTA - DINAS

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

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

JABATAN PIMPINAN SKPD,

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS SKPD

Mukomuko,

Kepada

Nomor : Yth.

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

JABATAN PIMPINAN SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :.....

.....

.....

.....

Dan seterusnya

.....

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan

Paraf dan Tanggal

Nama Pejabat

KOP NASKAH DINAS SKPD

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



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan :

II. Pra Anggaran :

III. Fakta dan data yang Mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

Mukomuko,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS SKPD

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan :

II. Pra Anggaran :

III. Fakta dan data yang
Mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

Mukomuko,
JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



BUPATI MUKOMUKO

L A P O R A N T E N T A N G

.....

- 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 Mukomuko

Pada tanggal.....

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

L A P O R A N

T E N T A N G

.....

- 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 Mukomuko
Pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

L A P O R A N T E N T A N G

.....

- 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.....

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



BUPATI MUKOMUKO

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Mukomuko,

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Mukomuko,

SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Mukomuko,

JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko,

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
 Penerima
 Nama Jabatan

Pengirim
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

KOP NASKAH DINAS SKPD

Mukomuko,

Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
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 TTKKMA.....
..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH.....

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

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

PERATURAN DAERAH.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**

BERITA DAERAH.....

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

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

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO/ KEPUTUSAN BUPATI MUKOMUKO

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**



BUPATI MUKOMUKO

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing :

- a.yang selanjutnya disebut
Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- b. yang selanjutnya disebut
Pihak Kedua

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko,

Pihak kedua

**Pihak Pertama
BUPATI MUKOMUKO,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing :

- a.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- b. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko,

Pihak kedua

**Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

KOP NASKAH DINAS SKPD

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing :

- a.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- b. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko,

Pihak kedua

**Pihak Pertama
JABATAN PIMPINAN SKPD,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

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 :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

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 :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



BUPATI MUKOMUKO

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Mukomuko,

BUPATI MUKOMUKO,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA JELAS

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Mukomuko,
SEKRETARIS DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

KOP NASKAH DINAS SKPD

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**



BUPATI MUKOMUKO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI MUKOMUKO, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS



BUPATI MUKOMUKO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MUKOMUKO, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Mukomuko,

**a.n. BUPATI MUKOMUKO,
WAKIL BUPATI**

NAMA JELAS



BUPATI MUKOMUKO

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai / Atas Partisipasinya dalam.....
Yang diselenggarakan oleh..... dari tanggal
..... s.dbertempat di.....

Mukomuko,

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS



BUPATI MUKOMUKO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Mukomuko 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	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Instansi	:

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mukomuko yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mukomuko di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Mukomuko,

BUPATI MUKOMUKO,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada temavumum dan issue actual setempat).....
.....
.....
.....

Mukomuko,

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO**

**NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.**



BUPATI MUKOMUKO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas Foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal lahir	:
	NIP/NRP	:
	Pangkat/Gol. Ruang	:
	Jabatan	:
	Instansi	:

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mukomuko yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mukomuko di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Mukomuko,
a.n. BUPATI MUKOMUKO
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada temavumum dan issue actual setempat).....
.....
.....
.....

Mukomuko,

**a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**

B. PENEMPATAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n., u.b., u.p, Plt, Plh DAN Pj, sebagai berikut :

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penggunaan "a.n."

**a.n. BUPATI MUKOMUKO
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS
Pangkat.....
NIP.....**

b. Penggunaan "u.b."

**a.n. BUPATI MUKOMUKO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

c. Penggunaan "Plt"

**Plt. BUPATI MUKOMUKO
WAKIL BUPATI,**

NAMA JELAS

**Plt. BUPATI MUKOMUKO
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

d. Penggunaan "Plh"

**Plh. BUPATI MUKOMUKO
WAKIL BUPATI,**

NAMA JELAS

**Plh. BUPATI MUKOMUKO
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

e. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI MUKOMUKO

NAMA JELAS

2. Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor.

1) Penggunaan "a.n." : **a.n. BUPATI MUKOMUKO
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
.....,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

**a.n. CAMAT
SEKRETARIS/KASI,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

**a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN
SEKRETARIS**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

2) Penggunaan “u.b.”

a.n. **BUPATI MUKOMUKO**
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
u.b.
KEPALASUBDINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembentukan 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 surat dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan suratm yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat 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 stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI MUKOMUKO (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asisten	
Bagian Hukum	
Bagian.....	

Contoh paraf Koordinasi :

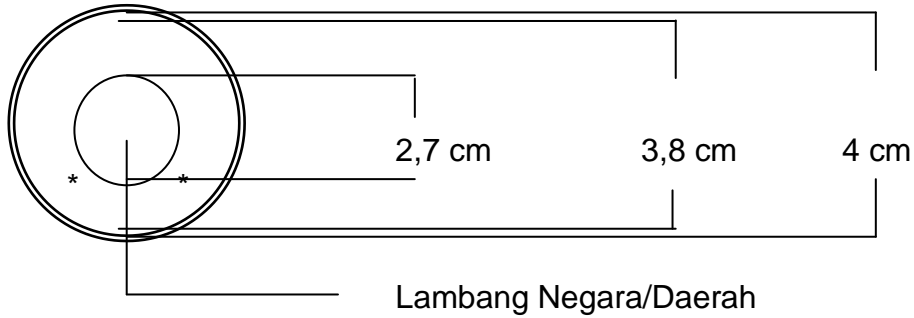
PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.....	
Dst.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas

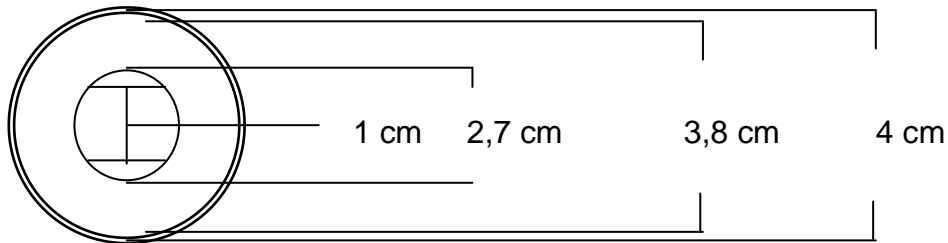
- a. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah Dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah Dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh Stempel Jabatan Bupati dan DPRD



b. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah.



c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



d. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



e. Contoh Stempel Kecamatan dan Kelurahan



f. Contoh Stempel Desa, Sekretariat Desa, dan BPD



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO.

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4, yaitu :
 - 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 Bupati



BUPATI MUKOMUKO

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Contoh 2 : Kop Naskah Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Contoh 3 : Kop Naskah Sekretariat DPRD



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN**

Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH

Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KECAMATAN V KOTO

JalanNo.....Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KECAMATAN KOTA MUKOMUKO
KELURAHAN BANDAR RATU

JalanNo.....Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos. 38365

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KECAMATAN V KOTO
KEPALA DESA SUNGAI RENGAS

JalanNo.....Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH

1. 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.

 BUPATI MUKOMUKO Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


Contoh 2.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


Contoh 3.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


Contoh 4.

	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM	
	Jalan No. Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
Stempel	Yth. Sdr.	
	di -
		Kode Pos


Contoh 5.

	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	
	Jalan No. Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
Stempel	Yth. Sdr.	
	di -
		Kode Pos


Contoh 6.

	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
	Jalan No. Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xxx Fax.(0737) 710xxx Kode Pos 38365	
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
Stempel	Yth. Sdr.	
	di -
		Kode Pos


Contoh 7.

	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO KECAMATAN XIV KOTO JalanNo.....Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos
	Nomor :/...../...../..... Stempel

Contoh 8.

	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO KECAMATAN PONDOK SUGUH DESA TELUK BAKUNG JalanNo.....Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos
	Nomor :/...../...../..... Stempel

Contoh 9.

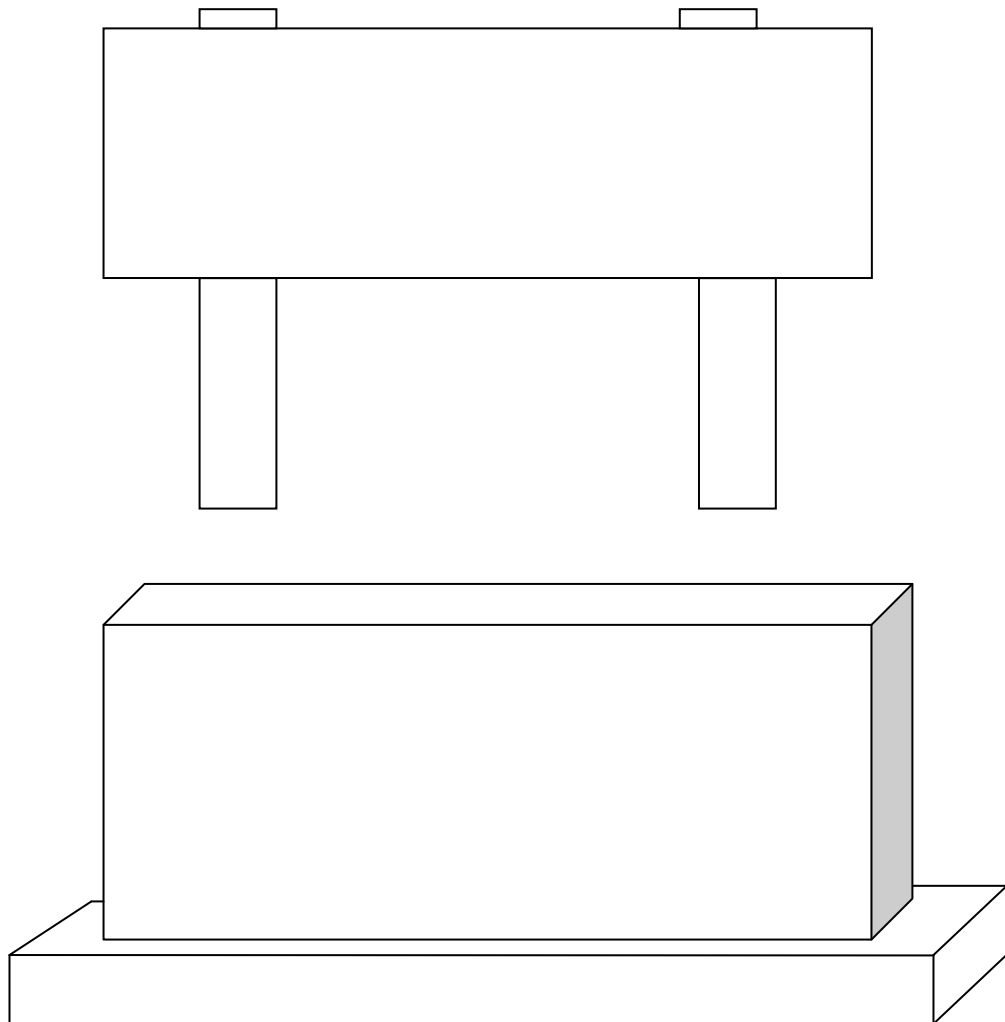
	PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO KECAMATAN KOTA MUKOMUKO KELURAHAN PASAR MUKOMUKO JalanNo.....Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) Fax.(0737) Kode Pos
	Nomor :/...../...../..... Stempel

G. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

1. BENTUK

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

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. BAHAN

1. Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1.

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI MUKOMUKO</p> <p style="text-align: center;">Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365</p>
--

Contoh 2.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 71002 Fax.(0737) 71001/71002 Kode Pos 38365</p>
--

Contoh 3.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENDAPATAN DAN KEKAYAAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xx Fax.(0737) 710xx Kode Pos 38365</p>
--

Contoh 4.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</p> <p style="text-align: center;">Jalan No Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Telp.(0737) 710xx Fax.(0737) 710xx Kode Pos 38365</p>

Contoh 5.

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jalan No Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xx Fax.(0737) 710xx Kode Pos 38365

Contoh 6.

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KECAMATAN PENARIK**

Jalan No Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xx Fax.(0737) 710xx Kode Pos

Contoh 7. Bentuk dan isi papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

- 1. BADAN**
- 2. DINAS**
- 3. KANTOR**

Jalan No Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 710xx Fax.(0737) 710xx Kode Pos 38365

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

ICHWAN YUNUS