



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**  
**NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta mengikuti perkembangan teknologi informatika, perlu adanya penyesuaian dan penyempurnaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Situbondo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
17. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
18. 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.

19. Stempel Elektronik adalah stempel autentikasi elektronik yang dienkripsi pada informasi digital seperti pesan email, atau dokumen elektronik lainnya.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## **BAB II**

### **ASAS-ASAS DAN PRINSIP-PRINSIP TATA NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Asas**

#### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### **Pasal 3**

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

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

## **Bagian Kedua**

### **Prinsip**

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata 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, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.
- (3) Prinsip Singkat dan Padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip Logis dan Meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### **BAB III**

#### **MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

##### **Pasal 6**

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 7**

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

##### **Pasal 8**

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
- e. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

**BAB IV****TATA PERSURATAN DINAS****Pasal 9**

Tata Persuratan Dinas adalah peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

**Pasal 10**

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

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal;
- c. jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukan koordinasi tersebut mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- d. urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- e. jawaban terhadap surat yang masuk dilakukan dengan ketentuan :
  1. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- f. batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan, yaitu :
  1. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 (satu) hari setelah surat diterima;



2. Segera, dengan batas waktu 2 (dua) hari setelah surat diterima;
  3. Penting, dengan batas waktu 3 (tiga) hari setelah surat diterima;
  4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.
- g. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- h. penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam “Tembusan”.
- i. copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
1. copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  2. copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  3. copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip;
  4. tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

### **Pasal 11**

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

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

**Pasal 12**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
  3. Surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian 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 13**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing Sekretariat atau Bagian 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;
- d. surat keluar diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.

**Pasal 14**

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
  - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
  - c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
  - d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
  - e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.
- (3) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas.
- (4) Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

### **Pasal 15**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, adalah sebagai berikut :

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

### **Pasal 16**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, adalah sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan/atau lambang daerah berwarna hitam, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. kwarto/A4 (215 x 297) mm untuk makalah dan laporan;
- f. setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.

### **Pasal 17**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, dengan ketentuan :

- a. menggunakan font Arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima), sesuai kebutuhan.

### **Pasal 18**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g dengan ketentuan :

- a. kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas;
- b. apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue;

- c. apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy;
- d. naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

## **BAB V**

### **NASKAH DINAS**

#### **Pasal 19**

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati;
  - d. Keputusan Bupati;
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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 Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;

- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Rekomendasi;
  - u. Surat Pengantar;
  - v. Telegram;
  - w. Lembaran Daerah;
  - x. Berita Daerah;
  - y. Berita Acara;
  - z. Notulen;
  - aa. Memo;
  - bb. Daftar Hadir;
  - cc. Piagam;
  - dd. Sertifikat; dan
  - ee. STTPP.
- (4) Format naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Atas Nama**

#### **Pasal 20**

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

#### **Pasal 21**

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan a.n., adalah sebagai berikut :

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

## **Bagian Kedua Untuk Beliau**

### **Pasal 22**

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

### **Pasal 23**

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan u.b., antara lain sebagai berikut :

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya; dan
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti.

## **Bagian Ketiga Pelaksana Tugas**

### **Pasal 24**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.

- (2) Pejabat yang diunjuk sebagai Plt. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus satu tingkat di atas atau sejajar dengan jabatannya.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

**Bagian Keempat  
Pelaksana Harian**

**Pasal 25**

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan naskah dinas kepada pejabat definitif.

**Bagian Kelima  
Penjabat**

**Pasal 26**

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



**BAB VII**  
**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN**  
**DAN PENGGUNAAN TINTA NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Paraf Naskah Dinas**

**Pasal 27**

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

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 28**

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

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas**

**Paragraf 1**

**Bupati**

**Pasal 29**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati, kecuali naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan Bupati.
- (5) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2).
- (6) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3), yang terdiri dari :
  - 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;
- w. STTPP.

**Paragraf 2**  
**Wakil Bupati**

**Pasal 30**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;

- j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (4) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) 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.

### **Paragraf 3**

### **Sekretaris Daerah**

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, pejabat Perangkat Daerah lain, dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.

- (6) Sekretaris daerah atas nama bupati 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 19 ayat (3) yang 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.

#### **Paragraf 4**

#### **Asisten Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 32**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan

dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (4) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) 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.
- (5) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang 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;
  - l. Daftar Hadir.

#### **Paragraf 5**

#### **Staf Ahli**

#### **Pasal 33**

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan.

**Paragraf 6**  
**Kepala SKPD**

**Pasal 34**

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah provinsi, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing SKPD yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan dan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Apabila kepala SKPD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan, yaitu Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau pejabat serendah-rendahnya pejabat eselon III.
- (5) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) 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;
  - v. Sertifikat.
- (6) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan.
- (7) Kepala SKPD atas nama bupati 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 19 ayat (3) terdiri atas :
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah;
    - 4. surat undangan; dan
    - 5. sertifikat.

### **Paragraf 7**

### **Sekretaris DPRD**

### **Pasal 35**

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada pejabat eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) 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.
- (3) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.
- (4) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan.

### **Paragraf 8**

### **Kepala UPT**

### **Pasal 36**

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala Perangkat Daerah yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskah dinas dan stempel UPT, tembusan kepada kepala dinas/badan yang bersangkutan.

- (2) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) 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.
- (3) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Paragraf 9**

### **Sekretaris Badan/Dinas/Camat/Lurah**

### **Pasal 37**

- (1) Sekretaris Badan/Dinas/Camat/Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) 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;
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris Badan/Dinas/Camat/Lurah atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Daftar Hadir.

### **Paragraf 10**

#### **Camat**

#### **Pasal 38**

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) 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.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan.

**Paragraf 11**  
**Kepala Bagian**

**Pasal 39**

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan;
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Dinas;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Daftar Hadir.

**Paragraf 12**  
**Kepala Bidang pada SKPD**

**Pasal 40**

- (1) Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan;
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Daftar Hadir.

**Paragraf 13**

**Lurah**

**Pasal 41**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Ijin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;

- l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Daerah;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Daftar Hadir
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan.

#### **Paragraf 14**

#### **Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi**

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Daftar Hadir.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 43**

- (1) Ketentuan mengenai penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati tersendiri.
- (2) Pelaksanaan penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

**Pasal 44**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna biru tua.

**Bagian Keenam**  
**Tanda Tangan Elektronik**

**Pasal 45**

- (1) Tanda tangan naskah dinas dapat menggunakan tanda tangan elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;
  - b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
  - c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;



- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatangannya;
  - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (3) ketentuan lebih lanjut mengenai tandatangan elektronik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VIII**

### **STEMPEL**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

##### **Pasal 46**

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

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

##### **Pasal 47**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
  - a. stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
  - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
  - a. Stempel SKPD;
  - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
  - c. Stempel UPT.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

## **Bagian Kedua** **Bentuk, Ukuran dan Isi**

### **Pasal 48**

Stempel jabatan serta stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk lingkaran.

### **Pasal 49**

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi :

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

### **Pasal 50**

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3) huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm ;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm ;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm ; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada 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, Kartu Pengawas, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan dan sejenisnya.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 51**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a adalah Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b adalah Kepala SKPD, Kepala UPT atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 52**

- (1) Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Naskah dinas dapat menggunakan stempel elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Stempel elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. data pembuatan stempel elektronik terkait hanya kepada jabatan atau perangkat daerah yang berwenang;

- b. data pembuatan stempel elektronik pada saat proses pembubuhan hanya berada dalam kuasa penyetempel baik itu stempel jabatan maupun stempel Perangkat Daerah;
  - c. segala perubahan terhadap stempel elektronik yang terjadi setelah waktu pembubuhan dapat diketahui;
  - d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan stempel elektronik tersebut setelah waktu pembubuhan dapat diketahui;
  - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi keaslian stempel elektronik;
  - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penyetempel telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (4) ketentuan lebih lanjut mengenai stempel elektronik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 53**

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

**Pasal 54**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB IX****KOP NASKAH DINAS****Bagian Kesatu****Jenis****Pasal 55**

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 56**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf a untuk Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan jabatan Bupati ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan jabatan Bupati ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos berwarna hitam, ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b menggunakan lambang daerah berwarna hitam, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas UPT menggunakan lambang daerah berwarna hitam, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 57**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB X**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

#### **Pasal 58**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

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

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 59**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a;
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b.

**Pasal 60**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas, sebutan nama jabatan Bupati dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas dan memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, serta memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah berwarna hitam dibagian kiri atas, serta memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

## **BAB XI**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

#### **Pasal 61**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Bupati;
- b. Papan nama SKPD; dan
- c. Papan nama UPT.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk dan ukuran**

#### **Pasal 62**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 63**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI SITUBONDO", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, untuk Perangkat Daerah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO" dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.



- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO" dan nama badan/dinas, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

#### **Pasal 64**

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai berikut :
- a. dibuat dari bahan kayu jati; dan/atau
  - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan.

#### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 65**

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

#### **Pasal 66**

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

**BAB XII****PERUBAHAN DAN PENCABUTAN****Pasal 67**

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

**BAB XIII****PELAPORAN****Pasal 68**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Jawa Timur.

**BAB XIV****PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 69**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB XIV****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 70**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 71**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 14 Agustus 2017

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 14 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**ttd**

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2017 NOMOR 26**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**Lampiran** Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 14 Agustus 2017

Nomor : 25 Tahun 2017.

---

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

**I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

**A. PERATURAN DAERAH**

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.

2. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas :

a. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Daerah.

Judul Peraturan Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca, dan tidak ditambahkan dengan singkatan atau akronim.

b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;

2) Tulisan “BUPATI SITUBONDO,”;

3) Konsideran

Diawali dengan kata “Menimbang”

Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah.

4) Dasar Hukum

Diawali dengan kata “Mengingat”

Dasar hukum memuat :

a) dasar kewenangan pembentukan Peraturan Daerah; dan

b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah.

## 5) Diktum

Terdiri atas :

## a) Kata “Memutuskan”

Sebelum kata “Memutuskan” dicantumkan frasa ”Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Situbondo”.

Kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

## b) Kata “Menetapkan”

Dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang letaknya disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

## c) Nama Peraturan Daerah

Nama Peraturan Daerah dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa frasa “Kabupaten Situbondo” dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

## c. Batang Tubuh

Memuat semua materi muatan Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.

Pengelompokan materi muatan Peraturan Daerah dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf, yang dilakukan atas dasar kesamaan materi dengan ketentuan :

- 1) Buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul seluruhnya dengan huruf kapital;
- 2) Bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan judul bab ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
- 3) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
- 4) Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul;
- 5) Pasal diberi nomor urut dengan angka arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital, dan dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- 6) Ayat diberi nomor urut dengan angka arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.

## d. Penutup

Merupakan bagian akhir Peraturan Daerah yang memuat :

- 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah yang diletakkan di sebelah kanan dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b) Nama jabatan;
  - c) Tanda tangan pejabat; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) Pengundangan atau penetapan Peraturan Daerah yang diletakkan di sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan) dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal pengundangan;
  - b) Nama jabatan yang berwenang mengundang;
  - c) Tanda tangan; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Akhir bagian penutup  
Mencantumkan Lembaran Daerah beserta tahun dan nomor Lembaran Daerah, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

## 3. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
- c. Peraturan Daerah ditulis dengan menggunakan font Bookman Old Style 12 (dua belas) dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas.

## d. Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN DAERAH, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO  
NOMOR.....TAHUN.....**

**TENTANG**

**.....(JUDUL PERATURAN DAERAH).....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

**dan  
BUPATI SITUBONDO**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN DAERAH TENTANG..... (JUDUL  
PERATURAN DAERAH).**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

.....

**BAB II**  
**Pasal .....**

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

**BAB.....**  
(dan seterusnya)

Pasal....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ----- NOMOR -----**  
**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO PROVINSI JAWA**  
**TIMUR : -----**



## **B. PERATURAN BUPATI**

### 1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum daerah yang dibuat untuk melaksanakan Peraturan Daerah atau atas kuasa peraturan perundang-undangan, dan ditetapkan oleh Bupati.

### 2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

#### a. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Bupati.

Judul Peraturan Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca, dan tidak ditambahkan dengan singkatan atau akronim.

#### b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

1) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;

2) Tulisan “BUPATI SITUBONDO,”;

3) Konsideran

Diawali dengan kata “Menimbang”.

Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bupati.

4) Dasar Hukum

Diawali dengan kata “Mengingat”.

Dasar hukum memuat :

a) dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bupati; dan

b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati.

5) Diktum

Terdiri atas :

a) Kata “Memutuskan”

Kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

b) Kata “Menetapkan”

Dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang letaknya disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

## c) Nama Peraturan Bupati

Nama Peraturan Bupati dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa frasa “Kabupaten Situbondo” dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

## c. Batang Tubuh

Memuat semua materi muatan Peraturan Bupati yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.

Pengelompokan materi muatan Peraturan Bupati dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf, yang dilakukan atas dasar kesamaan materi dengan ketentuan :

- 1) Buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul seluruhnya dengan huruf kapital;
- 2) Bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan judul bab ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
- 3) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
- 4) Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul;
- 5) Pasal diberi nomor urut dengan angka arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital, dan dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- 6) Ayat diberi nomor urut dengan angka arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.

## d. Penutup

Merupakan bagian akhir Peraturan Bupati yang memuat :

- 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bupati yang diletakkan di sebelah kanan dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b) Nama jabatan;
  - c) Tanda tangan pejabat; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) Pengundangan atau penetapan Peraturan Bupati yang diletakkan di sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan) dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal pengundangan;
  - b) Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
  - c) Tanda tangan; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

4) Akhir bagian penutup

Mencantumkan Berita Daerah beserta tahun dan nomor Berita Daerah, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

3. Penandatanganan

1. Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati ditulis dengan menggunakan font Bookman Old Style 12 (dua belas) dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e) Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN BUPATI, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : Bentuk Peraturan Bupati



**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR.....TAHUN.....**

**TENTANG**

**.....(JUDUL PERATURAN BUPATI).....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG..... (JUDUL  
PERATURAN BUPATI).**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

.....

**BAB II  
Pasal .....**

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

**BAB.....**

(dan seterusnya)

Pasal....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

Diundangkan di Situbondo

Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ----- NOMOR -----**

### C. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

#### 1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah peraturan yang ditetapkan oleh Bupati Situbondo bersama 2 (dua) atau lebih kepala daerah lain untuk melaksanakan Peraturan Daerah atau atas kuasa peraturan perundang-undangan.

#### 2. Susunan

Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

##### a. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan pada masing-masing daerah dan nama Peraturan Bersama Bupati.

Judul Peraturan Bersama Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca, dan tidak ditambahkan dengan singkatan atau akronim.

##### b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

- 1) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
- 2) Tulisan “BUPATI SITUBONDO dan BUPATI/WALIKOTA.....”;
- 3) Konsideran

Diawali dengan kata “Menimbang”.

Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bersama Bupati.

##### 4) Dasar Hukum

Diawali dengan kata “Mengingat”.

Dasar hukum memuat :

- a) dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bersama Bupati; dan
- b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bersama Bupati.

##### 5) Diktum

Terdiri atas :

##### a) Kata “Memutuskan”

Kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

##### b) Kata “Menetapkan”

Dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang letaknya disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Nama Peraturan Bersama Bupati

Nama Peraturan Bersama Bupati dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c. Batang Tubuh

Memuat semua materi muatan Peraturan Bersama Bupati yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.

Pengelompokan materi muatan Peraturan Bersama Bupati dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf, yang dilakukan atas dasar kesamaan materi dengan ketentuan :

- 1) Buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul seluruhnya dengan huruf kapital;
- 2) Bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan judul bab ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
- 3) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
- 4) Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul;
- 5) Pasal diberi nomor urut dengan angka arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital, dan dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
- 6) Ayat diberi nomor urut dengan angka arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.

d. Penutup

Merupakan bagian akhir Peraturan Bersama Bupati yang memuat :

- 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bersama Bupati dalam Berita Daerah;
- 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati memuat :
  - a) Nama Tempat Kabupaten/Kota penetapan dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b) Nama jabatan masing-masing Kepala Daerah;
  - c) Tanda tangan masing-masing Kepala Daerah; dan
  - d) Nama lengkap masing-masing pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) Pengundangan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati diletakkan dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal pengundangan;
  - b) Nama jabatan yang berwenang mengundang pada masing-masing daerah;

- c) Tanda tangan masing-masing pejabat yang berwenang;  
dan
  - d) Nama lengkap masing-masing pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Akhir bagian penutup  
Mencantumkan Berita Daerah masing-masing beserta tahun dan nomor Berita Daerah, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
3. Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh Bupati yang melakukan kerjasama, ditulis menggunakan font Bookman Old Style 12 (dua belas) dan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
4. Bentuk Naskah Dinas PERATURAN BERSAMA BUPATI, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



Contoh : Bentuk Peraturan Bersama Bupati



**BUPATI/WALIKOTA ..... (Nama Kab/Kota)**  
**BUPATI/WALIKOTA ..... (Nama Kab/Kota)**  
**PROVINSI..... (Nama PROVINSI)**

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

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

**TENTANG**

**.....(JUDUL PERATURAN BERSAMA).....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO DAN  
BUPATI/WALI KOTA .....(Nama Kab/Kota)**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BERSAMA BUPATI SITUBONDO DAN  
BUPATI/WALIKOTA..... TENTANG.....  
(JUDUL PERATURAN BERSAMA BUPATI).**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

.....

**BAB II**  
**Pasal .....**

- (3) .....
- (4) .....

**BAB.....**  
(dan seterusnya)

Pasal....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal

**BUPATI/WALIKOTA.....,**

**BUPATI/WALIKOTA.....,**

**NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT**

**NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT**

Diundangkan di Kabupaten/Kota.....  
Pada tanggal.....

Diundangkan di Kabupaten/Kota.....  
Pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN/KOTA.....**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN/KOTA.....**

**NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT**

**NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....TAHUN ---- NOMOR ----**

**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....TAHUN ---- NOMOR ----**

## D. KEPUTUSAN BUPATI

### 1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah Produk Hukum Daerah yang berbentuk penetapan.

### 2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

#### a. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Keputusan Bupati.

Judul Keputusan Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca, dan tidak ditambahkan dengan singkatan atau akronim.

#### b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

1) Tulisan “BUPATI SITUBONDO,”;

2) Konsideran

Diawali dengan kata “Menimbang”.

Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bupati.

3) Dasar Hukum

Diawali dengan kata “Mengingat”.

Dasar hukum memuat :

a) dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bupati; dan

b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati.

#### c. Diktum

Terdiri atas :

a) Kata “Memutuskan”

Kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

b) Kata “Menetapkan”

Dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang letaknya disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Diikuti Diktum-Diktum yang diletakkan sejajar dibawah kata “Menetapkan” yang diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

d. Penutup

Merupakan bagian akhir Keputusan Bupati yang memuat :

- 1) Penandatanganan penetapan Keputusan Bupati yang diletakkan di sebelah kanan dan memuat :
  - a) Tempat dan tanggal penetapan;
  - b) Nama jabatan;
  - c) Tanda tangan pejabat; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Penandatanganan rancangan Keputusan Bupati dilakukan oleh Bupati.
- b. Penandatanganan Keputusan Bupati dapat didelegasikan kepada:
  - 1) wakil bupati;
  - 2) sekretaris daerah; atau
  - 3) pimpinan perangkat daerah.
- c. Keputusan Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas;
- d. Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

4. Bentuk NASKAH DINAS KEPUTUSAN BUPATI sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Keputusan Bupati



**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI SITUBONDO**

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

**TENTANG**

**.....(JUDUL KEPUTUSAN BUPATI).....**

**BUPATI SITUBONDO,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

**KEEMPAT** : ...dst

**KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....

2. Sdr.....

3. Dan Seterusnya.....



**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI SITUBONDO**

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

**TENTANG**

**.....(JUDUL KEPUTUSAN BUPATI).....**

**BUPATI SITUBONDO,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

**KEEMPAT** : ...dst

**KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal  
**a.n. BUPATI SITUBONDO,**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA TANPA GELAR**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

4. Sdr.....

5. Sdr.....

6. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

## **E. INSTRUKSI BUPATI**

### 1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

### 2. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

#### a. Kepala Instruksi Bupati, terdiri dari :

- 1) Tulisan “Instruksi Bupati Situbondo”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi Bupati.

#### b. Pembukaan Instruksi Bupati, terdiri dari :

- 1) Tulisan “BUPATI SITUBONDO”;
- 2) Konsideran Menimbang, dan Mengingat;  
Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.
- 3) Menginstruksikan.

#### c. Isi Instruksi Bupati;

- 1) Kepada;
- 2) Untuk;
- 3) KESATU;
- 4) KEDUA dst.
- 5) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

#### d. Bagian akhir Instruksi Bupati, terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Tanda tangan pejabat ;
- 4) Nama jelas ;
- 5) Stempel jabatan Bupati ;
- 6) Salinan.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas;
  - b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.
  
4. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI BUPATI, sebagaimana tertera di halaman berikut.



Contoh : Bentuk Instruksi Bupati



**BUPATI SITUBONDO**

**INSTRUKSI BUPATI SITUBONDO**

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

**TENTANG**

**.....(JUDUL INSTRUKSI BUPATI).....**

**BUPATI SITUBONDO,**

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

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

**MENGINSTRUKSIKAN :**

**Kepada** :  
**Untuk** :  
**KESATU** : .....  
**KEDUA** : .....  
**KETIGA** : .....  
**KEEMPAT** : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati Situbondo.  
**KELIMA** : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA TANPA GELAR**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

## F. SURAT EDARAN

### 1. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

### 2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Edaran, terdiri dari :

##### 1) Sebelah kanan atas :

- a) Nama tempat ditetapkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju;

##### 2) Sebelah kiri atas :

- a) Nomor;
- b) Sifat;
- c) Lampiran;
- d) Perihal;

##### 3) Tulisan “Surat Edaran” ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.

#### b. Isi Surat Edaran;

Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- 4) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;

c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Edaran



**BUPATI SITUBONDO**

Situbondo, .....

Kepada

Yth. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....  
.....  
.....

di

.....

SURAT EDARAN

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

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS DENGAN GELAR**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada, Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Edaran



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

Situbondo, .....

Kepada

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

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di

Perihal : .....  
.....  
.....

.....

**SURAT EDARAN**

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

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

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
2. Sdr.....
3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

## G. SURAT BIASA

### 1. Pengertian

Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya

### 2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Biasa, terdiri atas :

Sebelah kanan atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju;

Sebelah kiri atas :

- 1) Nomor surat;
- 2) Sifat surat;
- 3) Lampiran surat;
- 4) Perihal surat;

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

#### c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas dengan gelar (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- 4) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;

c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT BIASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Biasa



**BUPATI SITUBONDO**

Situbondo,.....

Kepada

Yth. ....

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

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di

Perihal : .....  
.....  
.....

.....

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

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS DENGAN GELAR**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Biasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

---

Situbondo,.....

Kepada

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**NAMA JELAS**  
 Pangkat  
 NIP.

- TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :
1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....  
 \_\_\_\_\_

## H. SURAT KETERANGAN.

### 1. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Keterangan, terdiri atas :

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

#### b. Isi Surat Keterangan, terdiri atas :

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

#### c. Bagian akhir Surat Keterangan.

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.



Contoh : Bentuk Surat Keterangan



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR** ..... / ..... / ..... / .....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : ..... / NIP. ....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. U m u r : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. A g a m a : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. A l a m a t : .....

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

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS DENGAN GELAR**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

---

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR** ..... / ..... / ..... / .....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : ..... / NIP. ....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. U m u r : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. A g a m a : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. A l a m a t : .....
- .....

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

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

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jl. ....Telepon (0338) .....Fax.(0338) .....  
**SITUBONDO** .....

---

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR** .... / .... / .... / .....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : ..... / NIP. ....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. U m u r : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. A g a m a : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. A l a m a t : .....
- .....

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

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBERDAYA MANUSIA  
 KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

## I. SURAT PERINTAH.

### 1. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

### 2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Perintah, terdiri dari :

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

#### b. Isi Surat Perintah, terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memerintahkan” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus;
- 3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- 4) Waktu melaksanakan tugas.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah.

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas dengan gelar (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT PERINTAH**

**NOMOR** ..... / ..... / ..... / .....

**Dasar** : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

**Kepada** :  
a. N a m a : .....  
b. N I P : .....  
c. Jabatan : .....

**Untuk** :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR ..... / ..... / ..... / .....**

**Dasar** : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

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

**Untuk** :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

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

**NAMA JELAS DENGAN GELAR**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....

Contoh : Bentuk Surat Perintah



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**DINAS PETERNAKAN**  
**Jl. ....Telepon (0338) .....Fax.(0338) .....**  
**SITUBONDO .....**

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR .... / .... / .... / .....**

**Dasar** : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

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

**Untuk** :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**KEPALA DINAS PETERNAKAN**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
  - 2. Sdr.....
  - 3. Dan Seterusnya.....
-

## J. SURAT IZIN.

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Izin;

- 1) Tulisan “Surat Izin” yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan “Surat Izin”;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan “Tentang” dengan huruf besar (huruf Balok).

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

#### c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin ;
- 5) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- 6) Stempel jabatan/Satuan Kerja perangkat Daerah ;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT IZIN, sebagaimana tertera di halaman berikut.



Contoh : Bentuk Surat Izin



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT IZIN**  
**NOMOR ..... / ..... / ..... / .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

**Kepada** :  
N a m a : .....  
A l a m a t : .....  
Untuk : .....

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

**BUPATI / WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS DENGAN GELAR**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Izin



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

**SURAT IZIN**  
**NOMOR ..... / ..... / ..... / .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

**Kepada** :  
**N a m a** : .....  
**A l a m a t** : .....  
**Untuk** : .....

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

**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....

Contoh : Bentuk Surat Izin



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Jl. ....Telepon .....Fax.....**  
**SITUBONDO**

**SURAT IZIN**  
**NOMOR .... / .... / .... / .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

**Kepada** :  
**Nama** : ..  
**Alamat** : ..  
**Untuk** : ..

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

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr.....
- 2. Sdr.....
- 3. Dan Seterusnya.....

## K. SURAT PERJANJIAN

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Perjanjian, terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERJANJIAN....." sesuai dengan jenis perjanjian yang diadakan, ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "ANTARA";
- 3) Nama/jabatan Pihak KESATU yang mengadakan perjanjian;
- 4) Tulisan "DENGAN";
- 5) Nama/jabatan Pihak KEDUA yang mengadakan perjanjian;
- 6) Tulisan "TENTANG";
- 7) Judul surat perjanjian;
- 8) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;

#### b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- 4) Sanksi hukum;
- 5) Penyelesaian perselisihan.
- 6) Jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat, sebagai berikut :
  - (a) Pasal 1;
  - (b) Pasal 2 tentang **Ruang lingkup Kerja Sama;**
  - (c) Pasal 3 tentang **Pelaksanaan Kegiatan;**
  - (d) Pasal 4 tentang **Pembiayaan;**
  - (e) Pasal 5 tentang **Penyelesaian Perselisihan;**
  - (f) Pasal 6 **lain lain;**
  - (g) Pasal 7 **Penutup.**

#### c. Bagian akhir Surat Perjanjian.

- 1) Tulisan "PIHAK KE ...." Yang membuat perjanjian;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;

- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
  - 7) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).
3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas;
  - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Perjanjian

**KOP NASKAH DINAS**

---

**PERJANJIAN .....**

**ANTARA**

.....

**DENGAN**

.....

**TENTANG**

.....

.....

**NOMOR** : .....

**NOMOR** : .....

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

- 1. ....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
- 2. ....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1**

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

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

**Pasal 3**

**PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

**PASAL 4  
PEMBIAYAAN**

.....  
.....

**PASAL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**PASAL 6  
LAIN-LAIN**

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

**PASAL 7  
PENUTUP**

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

METERAI

Nama Jelas

Nama Jelas

Saksi-saksi:

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

## L. SURAT PERINTAH TUGAS

### 1. Pengertian

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Perintah Tugas, terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- 2) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Perintah Tugas";
- 3) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas

#### b. Isi Surat Perintah Tugas, terdiri atas :

- 1) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- 2) Kepada Nama Pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
- 3) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas;
- 4) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas;

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Tugas, terdiri atas :

- 1) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan;
- 3) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
- 4) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
- 5) Nama jelas pejabat yang berwenang;
- 6) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a. Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar diterbitkannya Surat Perintah Tugas misalnya atas dasar undangan, atau surat perintah dari instansi vertikal;
- b. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.



4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
  - b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
5. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.
6. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**NOMOR .....**

**Menimbang** : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....

**Dasar** : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

**Tembusan** disampaikan kepada Yth:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Dan Seterusnya...  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**NOMOR .....**

**Menimbang** : c. bahwa.....;  
d. bahwa.....

**Dasar** : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

**a.n. BUPATI SITUBONDO,**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**Tembusan** disampaikan kepada Yth:

1. ....
2. ....
3. Dan Seterusnya...

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**NOMOR .....**

**Menimbang** : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....

**Dasar** : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

**Tembusan** disampaikan kepada Yth:

1. ....
2. ....
3. Dan Seterusnya.....

Contoh : Bentuk Laporan Perjalanan Dinas

### **LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- I. D A S A R :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI  
YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG  
DIBERIKAN :
- VIII. MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

Situbondo, .....

**PELAPOR,**

**NAMA JELAS**

NIP.

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor” ;
- 3) Tulisan “Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- 4) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris di bawah kata “Perintah Perjalanan Dinas”.

#### b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas :

- 1) Nama jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama pejabat/pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat/golongan dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkutan yang dipergunakan;
- 6) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali ;
- 8) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek;
- 9) Keterangan lain-lain.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas;

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | PEJABAT BERWENANG YANG<br>MEMBERI PERINTAH                                |  |
| 2. | NAMA PEGAWAI YANG<br>DIPERINTAHKAN  |  |
| 3. | a. PANGKAT/GOLONGAN RUANG<br>b. JABATAN                                   |  |
| 4. | MAKSUD PERJALANAN   |  |
| 5. | ALAT ANGKUTAN YANG<br>DIPERGUNAKAN  |  |
| 6. | a. TEMPAT BERANGKAT<br>b. TEMPAT TUJUAN                                   |  |
| 7. | a. LAMANYA PERJALANAN<br>b. TANGGAL BERANGKAT<br>c. TANGGAL HARUS KEMBALI |  |
| 8. | PEMBEBANAN ANGGARAN :<br>a. INSTANSI<br>b. KODE REKENING                  |  |
| 9. | KETERANGAN LAIN-LAIN  |  |

Dikeluarkan di :  
pada tanggal:

**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.



Contoh : Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SKPD

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | PEJABAT BERWENANG YANG<br>MEMBERI PERINTAH                                |  |
| 2. | NAMA PEGAWAI YANG<br>DIPERINTAHKAN  |  |
| 3. | a. PANGKAT/GOLONGAN RUANG<br>b. JABATAN                                   |  |
| 4. | MAKSUD PERJALANAN   |  |
| 5. | ALAT ANGKUTAN YANG<br>DIPERGUNAKAN  |  |
| 6. | a. TEMPAT BERANGKAT<br>b. TEMPAT TUJUAN                                   |  |
| 7. | a. LAMANYA PERJALANAN<br>b. TANGGAL BERANGKAT<br>c. TANGGAL HARUS KEMBALI |  |
| 8. | PEMBEBANAN ANGGARAN :<br>a. INSTANSI<br>b. KODE REKENING                  |  |
| 9. | KETERANGAN LAIN-LAIN  |  |

Dikeluarkan di :  
pada tanggal:

**PEJABAT YANG BERWENANG,**

**NAMA JELAS**

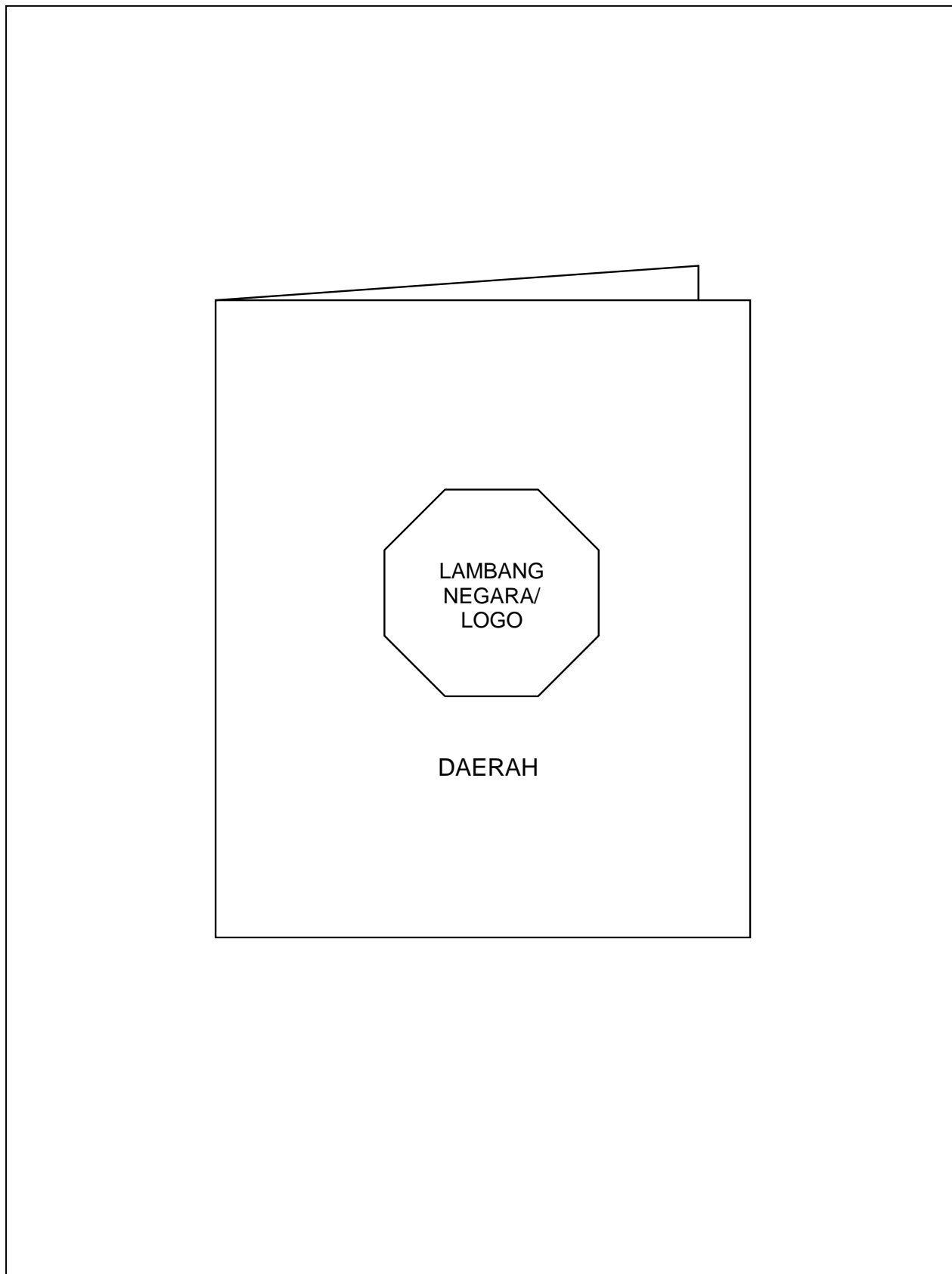
Pangkat  
NIP.

Berangkat dari  
 (tempat kedudukan) : .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....  
 Kepala : .....

(.....)

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| <p>I.</p>   | <p>Tiba di : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p> | <p>Berangkat dari : .....<br/>                 Ke : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p>  |
| <p>II.</p>  | <p>Tiba di : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p> | <p>Berangkat dari : .....<br/>                 Ke : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p>  |
| <p>III.</p> | <p>Tiba di : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p> | <p>Berangkat dari : .....<br/>                 Ke : .....<br/>                 Pada tanggal : .....<br/>                 Kepala : .....<br/> <br/>                 (.....)</p>  |
| <p>IV.</p>  | <p>Tiba kembali di : .....<br/>                 (tempat kedudukan) .....<br/> <br/>                 Pejabat yang memberi perintah,</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.<br/>                 Pejabat yang memberi perintah,</p> |
| <p>V.</p>   | <p>Catatan lain-lain.</p>   |   |

**CONTOH FORMAT MAP**



## N. SURAT KUASA

### 1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

### 2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Kuasa, terdiri dari :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”;

#### b. Isi Surat Kuasa, terdiri dari :

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

#### c. Bagian akhir Surat Kuasa, terdiri dari :

##### 1. Sebelah kanan bawah :

- (a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
- (b) Nama jabatan pemberi kuasa;
- (c) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
- (d) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- (e) Stempel jabatan/instansi.

##### 2. Sebelah kiri bawah :

- (a) Nama jabatan yang diberi kuasa;
- (b) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- (c) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas;

- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
  - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT KUASA**

**NOMOR** .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. N I P. : .....
- c. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA :**

- Kepada** :
- a. N a m a : .....
  - b. N I P. : .....
  - c. Jabatan : .....

**Untuk** : .....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, .....

Yang diberi Kuasa  
**NAMA JABATAN**

Yang memberi kuasa  
**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Jl. P.B. Sudirman Nomor 1 Telepon (0338) 671161 Fax.(0338) 671885**  
**SITUBONDO 68312**

**SURAT KUASA**  
**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

**MEMBERI KUASA :**

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

**Untuk** : .....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, .....

Yang diberi Kuasa  
**NAMA JABATAN,**

Yang memberi kuasa  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS PERHUBUNGAN**

**Jl. ....Telepon (0338) .....Fax.(0338) .....  
SITUBONDO .....**

**SURAT KUASA  
NOMOR ..... .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. N I P. : .....
- c. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA :**

- Kepada** :
- a. N a m a : .....
  - b. N I P. : .....
  - c. Jabatan : .....

**Untuk** : .....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, .....

.....

Yang diberi Kuasa  
**NAMA JABATAN,**

Yang memberi kuasa  
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.



## O. SURAT UNDANGAN

### 1. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

### 2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Undangan, terdiri dari :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

#### b. Isi Surat Undangan, terdiri dari :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
- 3) Waktu penyelenggaraan;
- 4) Tempat kegiatan;
- 5) Acara yang akan diselenggarakan;
- 6) Tulisan Penutup.

#### c. Bagian Akhir Surat Undangan

- 1) Nama Jabatan pengundang;
- 2) Tandatangan pejabat pengundang ;
- 3) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Undangan



**BUPATI SITUBONDO**

Situbondo, .....

Kepada

Nomor : ... / ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : UNDANGAN

Yth. ....  
.....  
di  
.....

.....  
.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
P u k u l : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : .....  
.....  
.....  
.....

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

---

Contoh : Bentuk Surat Undangan

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

Situbondo, .....

Kepada  
Yth. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : UNDANGAN

di  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

A c a r a : .....

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

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

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Undangan

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Situbondo, .....

Kepada

Nomor : ... / ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....  
.....

Yth. ....  
.....  
di  
.....

.....  
.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
P u k u l : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : .....  
.....  
.....  
.....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Catatan :

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

## **P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

### 1. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

### 2. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri dari :

- 1) Tulisan ‘Surat Keterangan Melaksanakan Tugas’;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

#### b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi Keterangan;
- 2) Nama, Pangkat/Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi Keterangan ;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

#### c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat Keterangan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP);
- 6) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;

b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Surat Keterangan  
Melaksanakan Tugas



**BUPATI SITUBONDO**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal .... telah nyata melaksanakan tugas sebagai ..... di .....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi Surat Keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Keterangan ini disampaikan kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.

Situbondo, .....

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

Contoh : Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR ..... TAHUN.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal .... telah nyata melaksanakan tugas sebagai ..... di .....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila di kemudian hari isi Surat Keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Keterangan ini disampaikan kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.

Situbondo, .....

**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan Kepada Yth :

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji
- 2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta
- 3. Sdr. Pegawai ybs

## Q. SURAT PANGGILAN

### 1. Pengertian

Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

### 2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Panggilan terdiri dari :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

#### b. Isi Surat Panggilan terdiri dari :

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

#### c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri dari :

- 1) Nama jabatan ;
- 2) Tanda tangan pejabat ;
- 3) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pejabat) ;
- 4) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.



Contoh : Bentuk Surat Panggilan



**BUPATI SITUBONDO**

Situbondo, .....

Kepada

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

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di

Perihal : Panggilan

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada :

H a r i : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

A l a m a t : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

4. Sdr.....

5. Sdr.....

6. Dan Seterusnya.....  
\_\_\_\_\_

Contoh : Bentuk Surat Panggilan

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

---

Situbondo, .....

|   |  |
|---|--|
| <p>Nomor : ... / ..... / ..... / .....</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Perihal : <u>Panggilan</u></p> | <p>Kepada</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> |
|---|--|

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

H a r i : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

A l a m a t : .....

Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

Contoh : Bentuk Surat Panggilan

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Situbondo, .....

|          |   |                             |        |           |
|----------|---|-----------------------------|--------|-----------|
| Nomor    | : | ... / ..... / ..... / ..... | Kepada | Yth. .... |
| Sifat    | : | .....                       |        | .....     |
| Lampiran | : | .....                       | di     |           |
| Perihal  | : | <u>Panggilan</u>            |        | .....     |

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

H a r i : .....

Tanggal : .....

P u k u l : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

A l a m a t : .....

Untuk : .....

Demikian untuk diindahkan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

## R. NOTA DINAS

### 1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

### 2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

#### a. Kepala Nota Dinas, terdiri dari :

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

#### b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri dari :

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

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan:

1. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
2. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal;
3. Tembusan nota dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;
4. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, dan tahun sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku.

### 4. Bentuk BENTUK NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Nota Dinas

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
UNIT KERJA**

---

**NOTA DINAS**

|           |   |       |
|-----------|---|-------|
| Kepada    | : | ..... |
| D a r i   | : | ..... |
| Tanggal   | : | ..... |
| Nomor     | : | ..... |
| S i f a t | : | ..... |
| Lampiran  | : | ..... |
| Perihal   | : | ..... |

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

Contoh : Bentuk Nota Dinas

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO  
UNIT KERJA PENGOLAH

---

Situbondo, .....

Nomor : ... / ..... / ..... / ..... Kepada  
Yth. .... ..  
.....  
di  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : .....  
D a r i : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
.....  
Lampiran : .....  
Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH,**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

#### a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

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

#### b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

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

#### c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

### 4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

### 5. Bentuk NASKAH DINAS NOTA PENGAJUAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk NPKND

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO  
UNIT KERJA PENGOLAH

---

Situbondo, .....

Nomor : ... / ..... / ..... / ..... Kepada  
Yth. .... ..  
.....  
di  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : .....  
D a r i : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
.....  
.....  
Lampiran : .....  
Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.



## T. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

### 2. Warna dan Susunan

a. Lembar Disposisi berwarna kuning;

b. Lembar Disposisi terdiri atas :

1) Kepala Lembar Disposisi terdiri dari :

(a) Tulisan “Lembar Disposisi”;

(b) Surat dar;

(c) Tanggal Surat;

(d) Nomor Surat;

(e) Perihal;

(f) Diterima tanggal;

(g) Nomor Agenda;

(h) Diteruskan kepada.

2) Isi Lembar Disposisi terdiri dari :

(a) Tulisan “Isi Disposisi” ditempatkan ditengah lembar lembar naskah;

(b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

3) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh :

1) Bupati/Wakil Bupati

2) Sekretaris Daerah, dst

3) Pimpinan Perangkat Daerah dst

b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Bupati);

c. Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c nomor 1, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang;

d. Lembar Disposisi sebagai alat komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**LEMBAR DISPOSISI**

|   |  |
|---|--|
| Surat dari :<br>Tanggal Surat :<br>Nomor Surat:                       | Diterima tanggal :<br>Nomor Agenda :<br>Sifat :<br>↑ Sangat Segera      ↑ Segera<br>↑ Rahasia            ↑ Biasa |
| Perihal :   |  |
| Diteruskan kepada Sdr :<br>↑ .....<br>↑ .....<br>↑ .....<br>Dst ..... | Dengan hormat harap :<br>↑ Tanggapan dan Saran<br>↑ Proses lebih lanjut<br>↑ Koordinasi/Konfirmasi<br>↑ .....    |

**ISI DISPOSISI**

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

## U. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian

Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

### 2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

#### a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju ;
- 3) Pejabat yang mengirim ;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

#### b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Pokok persoalan ;
- 2) Praanggapan ;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) ;
- 4) Pembahasan/analisis ;
- 5) Kesimpulan ;
- 6) Saran tindakan.

#### c. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri dari :

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

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
- b. Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang Daerah ;
- c. Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Telaahan Staf

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
UNIT PENGOLAH**

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : .....

D a r i : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

S i f a t : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

- 
- I. Pokok Persoalan : .....
- II. Pra Anggaran : .....
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan : .....
- IV. Kesimpulan : .....
- V. Saran Tindakan : .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT PENGOLAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.....
  2. Sdr.....
  3. Dan Seterusnya.....
-

## V. PENGUMUMAN

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

#### a. Kepala Pengumuman terdiri dari :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama judul Pengumuman.

#### b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian terdiri dari:

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### c. Bagian akhir Pengumuman terdiri dari :

- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama jabatan yang yang mengeluarkan ;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
- 5) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a. Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- b. Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : bentuk pengumuman

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SEKRETARIAT DAERAH

---

P E N G U M U M A N  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Situbondo, .....

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

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Contoh : Bentuk Pengumuman

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
PERANGKAT DAERAH

---

P E N G U M U M A N  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Situbondo, .....

**PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

## W. LAPORAN

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

### 2. Susunan

Laporan terdiri atas :

#### a. Kepala Laporan terdiri atas :

- 1) Kepada;
- 2) Dari ;
- 3) Tembusan ;
- 4) Tanggal ;
- 5) Nomor ;
- 6) fSifat ;
- 7) Lampiran ;
- 8) Perihal ;

#### b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Sistematika laporan terdiri atas :

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

#### d. Bagian akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama jabatan pembuat Laporan ;
- 4) Tanda tangan pejabat ;
- 5) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- 6) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### e. Lampiran jika dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah;



- c. Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Laporan



**BUPATI SITUBONDO**

L A P O R A N

.....  
.....

- Kepada : .....
- Dari : .....
- Tembusan : .....
- Tanggal : .....
- Nomor : .....
- Sifat : .....
- Lampiran : .....
- Perihal : .....

I. PENDAHULUAN.

.....

II. 1. ISI LAPORAN.

- a. Data.  
.....
- b. Analisa.  
.....
- c. Evaluasi.  
.....

2. BIDANG.

- a. Data.  
.....
- b. Analisa.  
.....
- c. Evaluasi.  
.....

3. BIDANG.

..... dst .....

III. KESIMPULAN SARAN.

.....

IV. PENUTUP.

.....

Situbondo, .....

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

.

Contoh : Bentuk Laporan

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SEKRETARIAT DAERAH

**L A P O R A N**

.....  
.....

I. PENDAHULUAN.

.....  
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst .....

III. KESIMPULAN SARAN.

.....  
.....

IV. PENUTUP.

.....  
.....

Situbondo, .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Laporan

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**L A P O R A N**

.....  
.....

I. PENDAHULUAN.

.....  
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst .....

III. KESIMPULAN SARAN.

.....  
.....

IV. PENUTUP.

.....  
.....

Situbondo, .....

**PIMPINAN SKPD,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

## **X. REKOMENDASI**

### 1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

### 2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

#### a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas ;
- 2) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi ;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama/Judul Rekomendasi.

#### b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Rekomendasi.

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2) Nama jabatan pembuat Rekomendasi ;
- 3) Tanda tangan pejabat ;
- 4) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- 5) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut.

Contoh : Bentuk Rekomendasi



**BUPATI SITUBONDO**

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

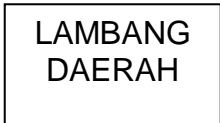
.....  
.....

Situbondo, .....

**BUPATI / WAKIL BUPATI**

**NAMA JELAS**

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SEKRETARIAT DAERAH

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
.....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....  
c. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Situbondo, .....

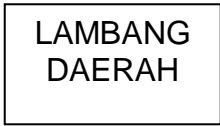
**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.



Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SKPD

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

.....  
.....

Situbondo, .....

**PIMPINAN SKPD,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

## Y. SURAT PENGANTAR

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.

#### b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

#### c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar ;
- 3) Tanda tangan pejabat ;
- 4) Nama, pangkat dan NIP ;
- 5) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- 6) Penerimaan.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

Surat Pengantar di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PENGANTAR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Pengantar

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
SEKRETARIAT DAERAH

---

Nomor : .....

Kepada

Yth. ....

.....

di

.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

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

Situbondo, .....

Diterima tanggal .....

Yang menerima

**SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

## Z. TELEGRAM

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Telegram terdiri atas :

#### a. Kepala berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

#### b. Isi berita Telegram terdiri atas :

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

#### c. Bagian akhir berita Telegram.

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

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah ;
- b. Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Kertas berita telegram ditandatangani oleh Bupati, dan pejabat eselon II ;
- d. Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c.
- e. Pengiriman berita telegram dilakukan oleh SKPD yang membidangi Komunikasi, Informasi dan Persandian.

### 4. Cara pengiriman.

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Telegram

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

MODEL M. 1.

REGISTRASI NOMOR : ....

**FORMULIR BERITA**

RUANGAN DILUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKAS

| PANGGILAN  | JENIS           | NOMOR    | DERAJAT | INSTR. MENGIRIM         |             |                |  |
|--|-----------------|----------|---------|-------------------------|-------------|----------------|--|
| D A R I : .....  |                 |          |         | TANGGAL/WAKTU : .....   |             |                |  |
| U N T U K : .....  |                 |          |         | JUMLAH PERKATAAN: ..... |             |                |  |
| T E M B U S A N : .....  |                 |          |         |                         |             |                |  |
| <p><u>KLASIFIKASI</u> : <u>AMAT SEGERA</u></p> <p>N O M O R : .....</p>  |                 |          |         |                         |             |                |  |
| <p>AAA TTK .....</p> <p>BBB TTK .....</p> <p>CCC TTK .....</p> <p>DDD TTK DSTNYA TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">BUP SITUBONDO</p> <p style="text-align: right;">TGL WAKTU PEMBUATAN .....</p> |                 |          |         |                         |             |                |  |
| PENGIRIM : .....   | DERAJAT         |          | WAKTU   |                         | LALU LINTAS | PARAP OPERATOR |  |
|  | AKSI            | TEMBUSAN | TERIMA  | KIRIM                   |             |                |  |
|  | NAMA : .....    |          |         |                         |             |                |  |
|  | JABATAN : ..... |          |         |                         |             |                |  |
| TANDA TANGAN : .....   |                 |          |         |                         |             |                |  |

## AA. BERITA ACARA

### 1. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

### 2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

#### a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;

#### b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan :

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

#### c. Bagian akhir Berita Acara, terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan ....., (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap .....”.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara warna kuning emas;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;

d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana dibawah ini:

Contoh : Bentuk Berita Acara



**BUPATI SITUBONDO**

**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut pihak KESATU  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut pihak KEDUA  
.....  
.....  
.....

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

Situbondo, .....

**Pihak KEDUA,**

**Pihak KESATU  
BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**

Dilakukan dihadapan ;

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.



Contoh : Bentuk Berita Acara

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

---

**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

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

1. .... yang  
selanjutnya disebut pihak KESATU  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ....  
yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

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

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

Situbondo, .....

**Pihak KEDUA**

**Pihak KESATU**  
**a.n. BUPATI SITUBONDO**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**Dilakukan dihadapan :**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Contoh : Bentuk Berita Acara

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut pihak KESATU  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

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

Situbondo, .....

**Pihak KEDUA**

**Pihak KESATU  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

**Dilakukan dihadapan :**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

## BB. NOTULEN

### 1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

### 2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”;
- b. Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas :
  - 1) Nama sidang/rapat;
  - 2) Hari/tanggal;
  - 3) Jam sidang/rapat;
  - 4) Tempat;
  - 5) Acara;
  - 6) Pimpinan sidang;
  - 7) Ketua/Wakil Ketua;
  - 8) Sekretaris;
  - 9) Pencatat;
  - 10) Peserta sidang/rapat.
- c. Isi Notulen ;
  - 1) Kata pembukaan;
  - 2) Pembahasan;
  - 3) Pembacaan keputusan;
  - 4) Jam penutupan.
- d. Bagian akhir Notulen, terdiri atas :
  - 1) Nama jabatan;
  - 2) Tanda tangan;
  - 3) Nama jelas, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Notulen yang ditandatangani oleh :
  - 1) Ketua/Wakil Ketua ;
  - 2) Sekretaris ;
  - 3) Pencatat yang ditunjuk.

### 4. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Notulen

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**NOTULEN**

SIDANG /RAPAT : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Jam Panggilan : .....  
 Jam sidang/rapat : .....  
 Acara : 1. ....  
 2. dst.....  
 3. Penutup.

## PIMPINAN SIDANG/RAPAT

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

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

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

1. Kata pembukaan : .....  
 2. Pembahasan : .....  
 3. Keputusan : .....

Situbondo, .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
**NAMA JABATAN**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Contoh : Bentuk Notulen

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**NOTULEN**

SIDANG/RAPAT : .....

Hari/Tanggal : .....

Jam Panggilan : .....

Jam sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dst.....  
3. Penutup.

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

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

1. Kata pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

Situbondo, .....

**KEPALA/WAKIL KEPALA/SEKRETARIS**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

## CC. MEMO

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Memo terdiri atas :

#### a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "Memo" ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas ;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

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

#### c. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo, yang memuat :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo;
- 2) Nama jabatan yang mengeluarkan memo;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo;
- 4) Nama jelas jabatan (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP).

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

#### a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop naskah dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- 2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo;

#### c. Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Memo



**BUPATI SITUBONDO**

**M E M O**

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

---

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

Situbondo, .....

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO**

Tanda tangan atau paraf

Contoh : Bentuk Memo

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**M E M O**

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

---

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

Situbondo, .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan atau paraf



## DD. DAFTAR HADIR

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
  - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Kolom nomor urut;
  - 2) Kolom nama;
  - 3) Kolom jabatan/instansi;
  - 4) Kolom tanda tangan/paraf;
  - 5) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Nama tempat ;
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
  - 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
  - 5) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di bawah ini :

Contoh : Bentuk Daftar Hadir

|                   |
|-------------------|
| LAMBANG<br>DAERAH |
|-------------------|

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

| NO.  | N A M A | JABATAN/INSTANSI | TANDA TANGAN |
|------|---------|------------------|--------------|
| 1.   |         |                  |              |
| 2.   |         |                  |              |
| 3.   |         |                  |              |
| 4.   |         |                  |              |
| 5.   |         |                  |              |
| dst. |         |                  |              |

Situbondo, .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.



**EE. PIAGAM**

## 1. Pengertian

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

## 2. Susunan

Piagam terdiri atas :

## a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- 2) Tulisan “Nomor”.

## b. Isi Piagam terdiri atas :

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

## c. Bagian akhir Piagam.

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

## 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

## a. Piagam ditanda tangani :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati.

## b. Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati Situbondo dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

## 4. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : Bentuk Piagam



**BUPATI SITUBONDO**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor** : .....

BUPATI SITUBONDO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/tanggal/lahir : .....

N I P/N R P : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

.....

Situbondo, .....

**BUPATI/WAKIL BUPATI  
SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

**FF. SERTIFIKAT**

## 1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaanya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

## 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Sertifikat ditandatangani oleh Bupati, Pejabat eselon II sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

## 3. Susunan.

## a. Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) Lambang negara/logo Kabupaten Situbondo diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati Situbondo menggunakan lambang Negara, sedangkan logo Kabupaten Situbondo digunakan untuk selain Bupati Situbondo;

## b. Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan;
- 3) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan;
- 4) Bagian Akhir Sertifikat terdiri dari:
- 5) Nama kota tempat penandatanganan;
- 6) Tanggal saat penandatanganan;
- 7) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 8) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 9) Cap lambang negara/cap logo Kabupaten Situbondo.



**BUPATI SITUBONDO**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**



Contoh : Bentuk Sertifikat Bukan Bupati



**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**a.n. BUPATI SITUBONDO  
Sekretaris Daerah,**

**NAMA JELAS**

## **GG. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)**

### 1. Pengertian

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

### 2. Susunan

STTPP terdiri atas :

#### a. Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- 1) kop STTPP, yang berisi lambang negara dan logo Kementerian Dalam Negeri;
- 2) tulisan Kementerian Dalam Negeri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 4) nomor.

#### b. Bagian batang tubuh STTPP memuat :

- 1) Pas foto (4x6);
- 2) Nama;
- 3) NIP;
- 4) Tempat/tanggal lahir
- 5) Pangkat/Golongan Ruang;
- 6) Jabatan;
- 7) Instansi;
- 8) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
  - (a) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
  - (b) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
- 9) Tulisan Kualifikasi  
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
- 10) Keterangan alasan pemberian STTPP.

#### c. Bagian Belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

#### d. Kaki

- 1) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan

- 2) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, dan nama pejabat.
- e. Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- 1) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
  - 2) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

Contoh : Bentuk S T T P P

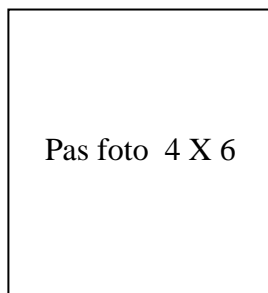


**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Nomor :** .....

Bupati Situbondo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Situbondo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Situbondo dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Situbondo, .....

**BUPATI SITUBONDO,**

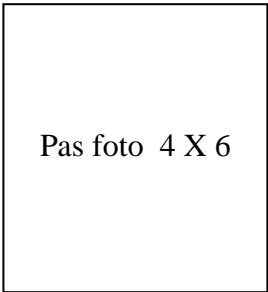
**NAMA JELAS**



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Bupati Situbondo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Situbondo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Situbondo dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Situbondo, .....

a.n. BUPATI SITUBONDO
Sekretaris Daerah,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk STTPP BERSAMA LAN.



**BUPATI SITUBONDO**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Nomor : .....

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



Nama : .....

Tempat/tanggal lahir : ..... / .....

NIP/NRP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Situbondo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Situbondo dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Situbondo, .....  
**BUPATI/WAKIL BUPATI SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**  
NIP

**NAMA JELAS**

Bagian belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Situbondo, .....

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**II. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN**

**a. a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau).**

**b. Penggunaan Plt, Plh dan Pj**

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh BUPATI :

BUPATI SITUBONDO,

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL BUPATI :

WAKIL BUPATI SITUBONDO,

NAMA JELAS

b. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI SITUBONDO  
Sekretaris Daerah,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SITUBONDO  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Asisten . . . . .

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



d. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SITUBONDO  
Asisten . . . . .  
u.b.  
Kepala Bagian . . . . .,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

e. Penggunaan “Pj.” (Penjabat)

Contoh : Penjabat Kepala Daerah

Pj. BUPATI.....,

NAMA JELAS

f. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR . . . . .,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

g. Penggunaan “a.n.”

a.n. DIREKTUR/KEPALA DINAS/BADAN . . . . .  
Wakil Direktur/Sekretaris/Bidang . . . . .,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## h. Penggunaan "Plt."

Contoh : Pelaksana Tugas Kepala Dinas/Badan

Plt. KEPALA DINAS/BADAN . . . . .

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## i. Plh

Plh. KEPALA DINAS/BADAN.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

### III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat .  
Apabila Bupati yang menandatangani naskah dinas, maka :
  - eselon III di sebelah kiri nama yang berwenang menandatangani;
  - eselon II (Asisten) di sebelah kanan nama yang berwenang menandatangani;
  - eselon II (Sekretaris Daerah) di sebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.

Apabila Sekretaris Daerah yang menandatangani naskah dinas, maka :

- eselon IV di sebelah kiri nama yang berwenang menandatangani;
  - eselon III di sebelah kanan nama yang berwenang menandatangani;
  - eselon II (Asisten) di sebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.
- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - e. 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.
  - f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kanan kertas bagian bawah.
  - g. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian/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:

**(II) BUPATI SITUBONDO,**

**(III)\_NAMA JELAS (III)**

a.n. BUPATI SITUBONDO  
(ii) Sekretaris Daerah,

(iv) NAMA JELAS (iii)

Pangkat

NIP.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

| PARAF HIERARKHIS |  |
|------------------|--|
| Sekda.....       |  |
| Ass. ....        |  |
| Bagian/Bag...    |  |
| dst              |  |

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten.

| PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|
| Bagian .....     |  |
| Bagian .....     |  |
| Bagian .....     |  |
| dst              |  |

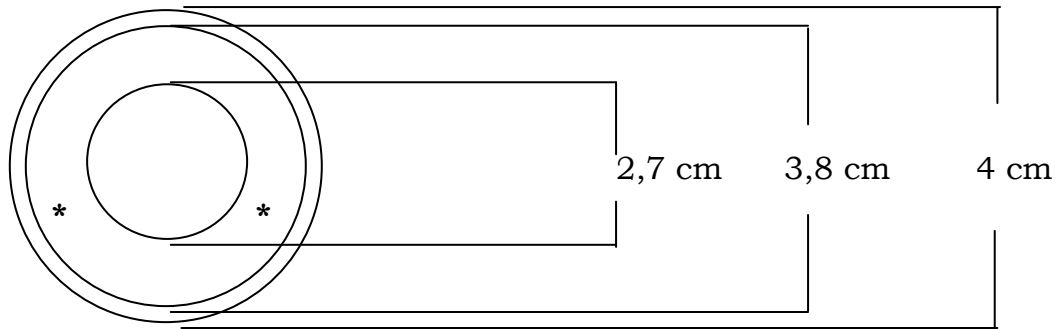
| PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|
| Dinas .....      |  |
| Badan .....      |  |
| Kantor .....     |  |
| dst              |  |

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum disesuaikan dengan teknis penyusunan produk hukum yang berlaku;
  - b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dan dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar;
  - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

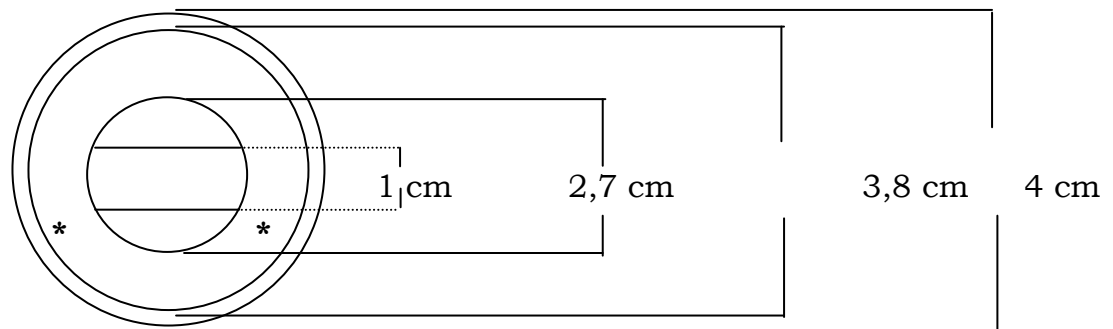
**IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

**A. STEMPEL JABATAN**

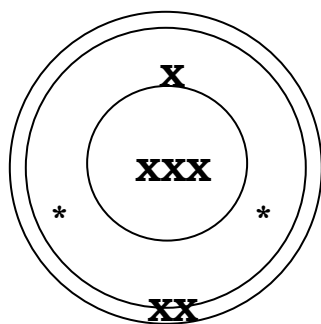
1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang

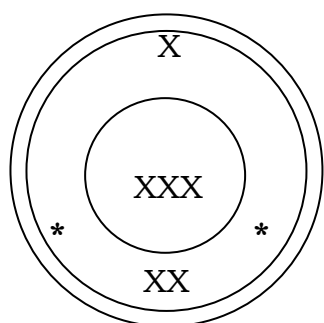


3. Contoh Stempel Jabatan BUPATI



X : BUPATI  
XX : SITUBONDO  
XXX : LAMBANG NEGARA

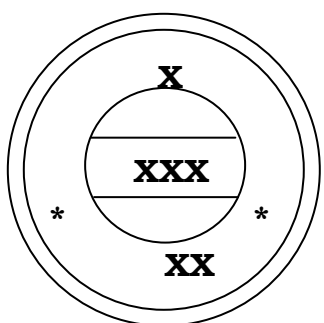
## 4. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH  
XX : KABUPATEN SITUBONDO  
XXX : LAMBANG DAERAH

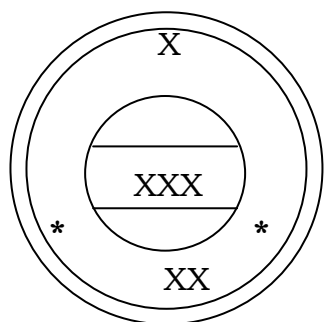
**B. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

## 1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



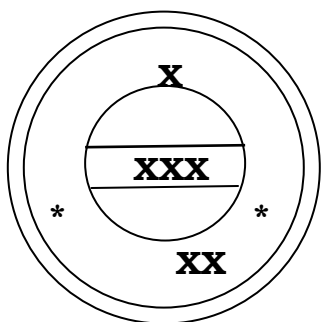
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SITUBONDO  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

## 2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN



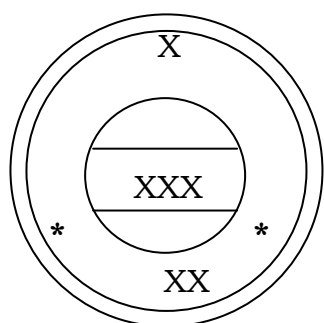
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SITUBONDO  
XXX : SEKRETARIAT DPRD

## 3. Contoh Stempel DINAS DAERAH



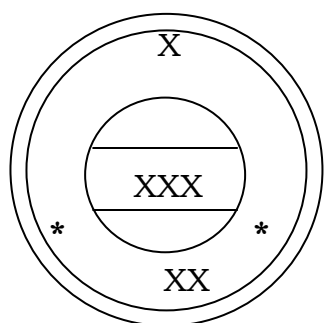
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : SITUBONDO  
XXX : DINAS KESEHATAN

## 4. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
 XX : SITUBONDO  
 XXX : BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA

## 5. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

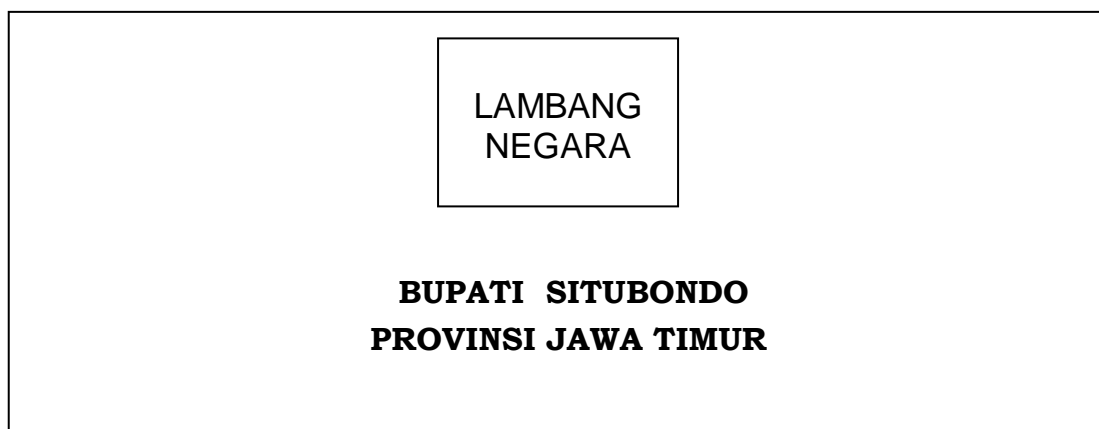


X : PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
 XX : DINAS KESEHATAN  
 XXX : UPT PUSKESMAS SITUBONDO

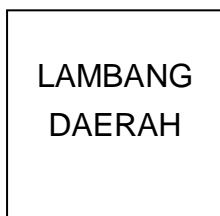
**V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas yaitu :
  - a. Ukuran huruf Arial "14" atau menyesuaikan untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
  - b. Ukuran huruf Arial "16" cetak tebal atau menyesuaikan untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI

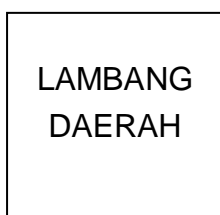


Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



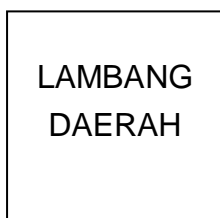
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
**KABUPATEN SITUBONDO**  
 Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
 SITUBONDO Kode Pos

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



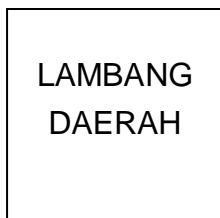
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
 SITUBONDO Kode Pos

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
 Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
 SITUBONDO Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS, DINAS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
**DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**  
 Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
 SITUBONDO Kode Pos



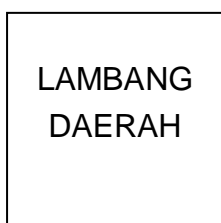
Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
SITUBONDO Kode Pos

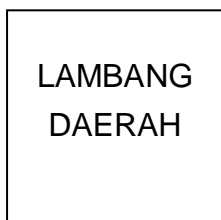
Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
SITUBONDO Kode Pos

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KESEHATAN  
**UPT PUSKESMAS PANJI**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
SITUBONDO Kode Pos

**VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS**

1. Bentuk.

Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang.



Sampul naskah dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing :

| UKURAN      | PANJANG | LEBAR |
|-------------|---------|-------|
| Kantong     | 41 cm   | 30 cm |
| Folio / Map | 35 cm   | 25 cm |
| ½ Folio     | 28 cm   | 18 cm |
| ¼ Folio     | 28 cm   | 14 cm |

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan huruf yaitu:

- a. Ukuran huruf Arial “26” cetak tebal atau menyesuaikan untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
- b. Ukuran huruf Arial “36” cetak tebal atau menyesuaikan untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Contoh.

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

|   |  |
|---|--|
| <b>LAMBANG NEGARA<br/>BUPATI SITUBONDO</b>        |  |
| Nomor : .... / .... / .... / .....<br><br>Stempel | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br><br>di<br>.....<br><br>Kode Pos |

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

|   |  |
|---|--|
| <b>LAMBANG<br/>DAERAH</b>                         | <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH<br/>KABUPATEN SITUBONDO</b>        |
| Nomor : .... / .... / .... / .....<br><br>Stempel | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br><br>Di<br>.....<br><br>Kode Pos |

## Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

|  |  |
|--|--|
| LAMBANG<br>DAERAH                                | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>SEKRETARIAT DAERAH<br>Jl. ....Telp. ....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / ....<br><br>Stempel | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....<br>Kode Pos                                   |

## Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

|  |   |
|--|---|
| LAMBANG<br>DAERAH                                | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH<br>Jl. ....No. ....Telp. (0338) ....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / ....<br><br>Stempel | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....<br>Kode Pos  |

## Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

|  |   |
|--|---|
| LAMBANG<br>DAERAH                                | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>DINAS KESEHATAN<br>Jl. .... No. .... Telp. (031) ....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / ....<br><br>Stempel | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....<br>Kode Pos  |

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: 0 auto;">                 LAMBANG<br/>DAERAH             </div> | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>Jl. ....No. ...Telp. (0338) .....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / .....   | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....<br>Kode Pos  |
| Stempel  |   |

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

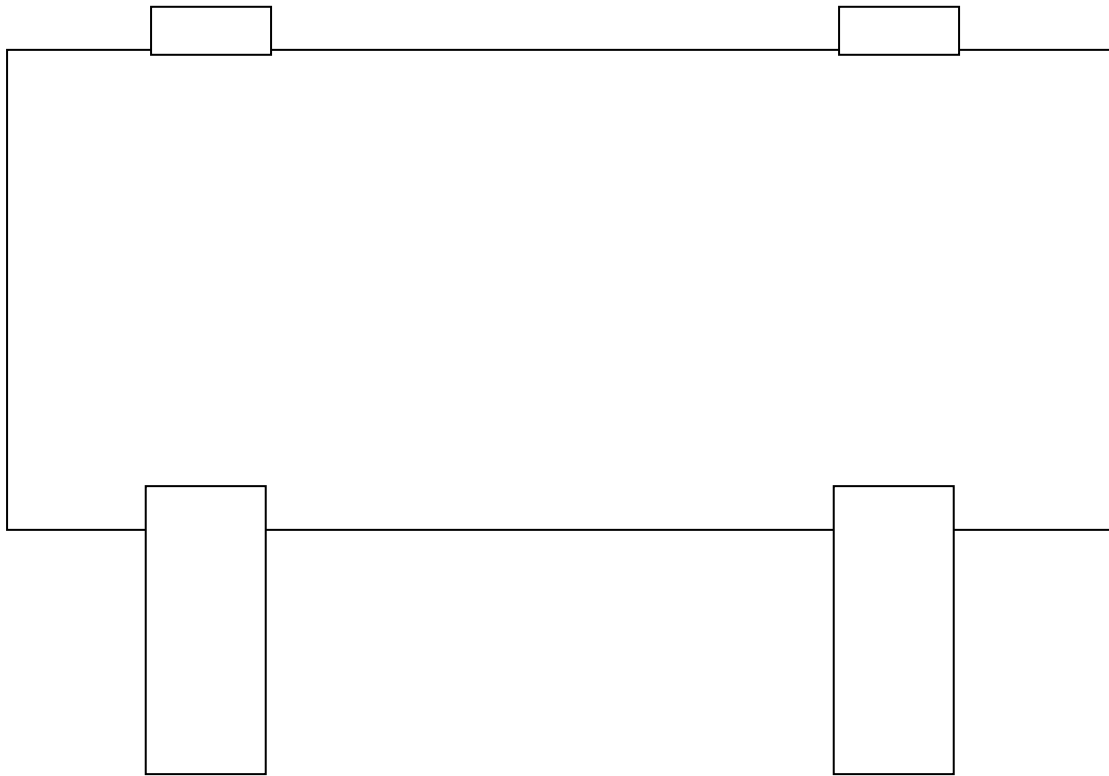
|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: 0 auto;">                 LAMBANG<br/>DAERAH             </div> | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>DINAS PERHUBUNGAN<br>UPT PELABUHAN JANGKAR<br>Jl. ....No. ....Telp. (0338) .....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / .....   | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....   |
| Stempel  |  |

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: 0 auto;">                 LAMBANG<br/>DAERAH             </div> | PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br>DINAS KESEHATAN<br>UPT PUSKESMAS PANARUKAN<br>Jl. ....No. ....Telp. (0338) .....<br><u>SITUBONDO</u> |
| Nomor : .... / .... / .... / .....   | Kepada<br>Yth. Sdr. ....<br>.....<br>di<br>.....   |
| Stempel  |  |

**VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.****A. BENTUK**

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat.

**B. UKURAN**

## 1. Ukuran Papan

Ukuran 150 X 300 cm.

## 2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

- 1) Ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan “Pemerintah Kabupaten”.
- 2) Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan “nama Satuan Kerja Perangkat Daerah”.

**C. CONTOH PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.**

Contoh : 1

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>KANTOR<br/>BUPATI SITUBONDO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. P.B.Sudirman No. 1 Telp. (0338) 671161<br/><b><u>SITUBONDO</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|--|

Contoh : 2

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br/>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. P.B.Sudirman No. 1 Telp. (0338) 671161<br/><b><u>SITUBONDO</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|--|

Contoh : 3

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO<br/>DINAS SOSIAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (0338) .....<br/><b><u>SITUBONDO</u></b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|--|

Contoh : 4

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. .... No. .... Telp. (0338) .....

**SITUBONDO**

Contoh : 5

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. .... No. .... Telp. (0338) .....

**SITUBONDO**

Kode Pos

Contoh : 6

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPT PUSKESMAS PANJI**

Jl. .... No. ... Telp. (0338) .....

**SITUBONDO**

Kode Pos

Contoh : 7

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</b></p> <p>1. <b>DINAS PETERNAKAN</b><br/>Jl. .... No. 01 Telp. (0338) .....</p> <p>2. <b>DINAS PERTANIAN</b><br/>Jl. .... No. 02 Telp. (0338) .....</p> <p>3. <b>DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN</b><br/>Jl. .... No. 03 Telp. (0338) .....</p> <p style="text-align: center;"><u>SITUBONDO</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p> |
|---|

**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**