



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 10 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Sumenep Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2017 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
2. Bupati adalah Bupati Sumenep.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep

7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sumenep.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
12. 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.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah peimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
29. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

44. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
45. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
46. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
47. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. Asas Efisien dan Efektif;
- b. Asas Pembakuan;
- c. Asas Akuntabilitas;
- d. Asas Keterkaitan;
- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan; dan
- f. Asas Keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian;

- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan Padat; dan
- d. Logis dan Meyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Surat Masuk;
- b. Pengelolaan Surat Keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan Proses;
- e. Penggunaan Kertas Surat;
- f. Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran; dan
- g. Warna dan Kualitas Kertas.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo;
- z. Daftar Hadir;
- aa. Piagam;
- bb. Sertifikat; dan
- cc. STTPP.

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri dari :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. pengumuman;
 - k. telegram;
 - l. berita acara;
 - m. piagam; dan
 - n. sertifikat.

Pasal 24

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

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

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. motulen; dan
 - h. memo.

- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 26

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

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

Pasal 27

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;

- d. surat undangan; dan
- e. sertifikat.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;

- r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;

- r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 35

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

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

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel OPD.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
 - a. Stempel Jabatan Bupati menggunakan lambang negara;
 - b. Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas :
 - a. Stempel OPD;
 - b. Stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. Stempel UPT.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan dan stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan b berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan dan stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan b meliputi :

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

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, meliputi :

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

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b yaitu Kepala OPD, Kepala UPT atau pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel OPD untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 44

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel OPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (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 OPD.

Pasal 45

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan standarisasi kode pengamanan.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 46

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas OPD.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a untuk Bupati menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Kop naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala OPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 49

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

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas OPD.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 50

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 Pasal 49 huruf a;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b.

Pasal 51

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi nama jabatan Bupati dan lambang negara berwarna hitam di bagian tengah atas naskah dinas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dengan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas.
- (3) Sampul naskah dinas OPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sumenep, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian kiri atas naskah dinas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Sumenep, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian kiri atas naskah dinas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 52

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas :

- a. Papan Nama Kantor Bupati;
- b. Papan Nama OPD; dan
- c. Papan Nama UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan ukuran

Pasal 53

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 54

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI SUMENEP", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, untuk OPD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP" dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP" dan nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 55

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

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 56

- (1) Papan nama OPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bangunannya.

- (2) Bagi beberapa OPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD yang berada pada satu tempat.

BAB X PELAPORAN

Pasal 57

Bupati melaporkan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 01 MAR 2021

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI, SH, MH

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep
Tanggal : 01 MAR 2021
Tahun : 2021 Nomor : 10
Sekretaris Daerah


Ir. EDY RASYADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650808 199003 1 014

**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 OPD**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. INSTRUKSI BUPATI

a. Susunan.

- 1) Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a) Kepala Instruksi Bupati;
 - b) Pembukaan Instruksi Bupati;
 - c) Isi Instruksi Bupati;
 - d) Bagian akhir Instruksi Bupati.
 - 2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan "Instruksi Bupati Sumenep";
 - b) Nomor dan Tahun;
 - c) Nama Instruksi Bupati.
 - 3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a) Tulisan "BUPATI SUMENEP";
 - b) Menginstruksikan.
 - 4) Isi Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a) Kepada ;
 - b) Untuk;
 - c) PERTAMA;
 - d) KEDUA dst .
 - 5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang- undangan yang dijadikan dasar hukumnya.
 - 6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.
 - 7) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a) Nama tempat dikeluarkan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama jelas
 - e) Stempel jabatan Bupati;
 - f) Salinan.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh atau pejabat yang diberi kewenangan.
- c. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI BUPATI, sebagaimana tertera di halaman berikut :



BUPATI SUMENEP

INSTRUKSI BUPATI SUMENEP
NOMOR
TENTANG

.....

BUPATI SUMENEP,

Dalam rangka

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

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

2 SURAT EDARAN

a. Susunan.

- 1) Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Edaran;
 - b) Isi Surat Edaran;
 - c) Bagian akhir Surat Edaran.
 - 2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.
 - b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor;
 - bb. Sifat;
 - cc. Lampiran;
 - dd. Perihal.
 - c) Tulisan "Surat Edaran" ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.
 - 3) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah;
 - e) Tembusan.
- ### b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati " dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- ### c. Bentuk/model NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Edaran



BUPATI SUMENEP

Sumenep,20.....

Kepada

Yth.

di

.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI/WAKIL BUPATI
SUMENEP

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep, 20.....

Kepada

Yth.

di

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
 2.
 3. dst.
-

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3 SURAT BIASA

a. Susunan.

- 1) Surat Biasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Biasa;
 - b) Isi Surat Biasa;
 - c) Bagian Akhir Surat Biasa.
 - 2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :
 - a) Sebelah Kanan Atas :
 - aa. Nama Tempat Ditetapkan;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.
 - b) Sebelah Kiri Atas :
 - aa. Nomor Surat;
 - bb. Sifat Surat;
 - cc. Lampiran Surat;
 - dd. Perihal Surat.
 - 3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda Tangan Pejabat;
 - c) Nama Jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - d) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e) Tembusan.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT BIASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Biasa



BUPATI SUMENEP

Sumenep.....20..

Kepada

Yth.

di

.....

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

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

**BUPATI/WAKIL BUPATI
SUMENEP**

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Biasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep, 20.....

Kepada

Yth.

di

.....

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

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

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

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKTRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. SURAT KETERANGAN

a. Susunan

- 1) Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Keterangan;
 - b) Isi Surat Keterangan;
 - c) Bagian akhir Surat Keterangan.
 - 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
 - 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama dan jabatan yang menerangkan;
 - b) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
 - c) Maksud keterangan.
 - 4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama Tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan Berikut Pangkat dan NIP;
 - d) Tanda Tangan Pejabat;
 - e) Nama Jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- ##### b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- ##### c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



BUPATI SUMENEP

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

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. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI / WAKIL BUPATI
SUMENEP

NAMA JELAS

Tembusan :

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

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.
3. dst.
-

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



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

Jl. Dr. Cipto No. 40 Telp. (0328) 664526
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

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. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :

1.
2.
3. dst. _____

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. SURAT PERINTAH

a. Susunan.

- 1) Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah;
 - b) Isi Surat Perintah;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah.
 - 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan dibagian tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
 - 3) Isi Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - b) Nama Pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus;
 - c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
 - d) Waktu melaksanakan tugas.
 - 4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan;
 - d) Tanda Tangan Pejabat;
 - e) Nama Jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g) Tembusan.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah



BUPATI SUMENEP

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

**BUPATI / WAKIL BUPATI
SUMENEP**

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst. _____

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Jl. Urip Sumoharjo No. Telp. (0328)

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

SURAT PERINTAH

NOMOR / / /

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN SUMENEP**

Tembusan :

1.
2.
3. dst. _____

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

6 SURAT IZIN

a. Susunan.

- 1) Surat Izin terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Izin;
 - b) Isi Surat Izin;
 - c) Bagian akhir Surat Izin.
- 2) Kepala Surat Izin terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan "Surat Izin";
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar (huruf Balok).
- 3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :
 - a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
 - d) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin;
 - e) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - f) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g) Tembusan.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT IZIN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



BUPATI SUMENEP

SURAT IZIN BUPATI SUMENEP
NOMOR / / /

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI / WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

Dasar : a.
d.

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
**DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA
DAN OLAH RAGA**

Jl. Dr. Wahidin No. Telp. (0328)

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEBUDAYAAN PEMUDA DAN
OLAH RAGA KABUPATEN SUMENEP

Tembusan :
1.
2.
3. dst. _____

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

7. SURAT PERJANJIAN

a. Susunan.

- 1) Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perjanjian;
 - b) Isi Surat Perjanjian;
 - c) Bagian akhir Surat Perjanjian.
 - 2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama judul Surat Perjanjian.
 - 3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
 - b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
 - c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
 - d) Sanksi Hukum;
 - e) Penyelesaian perselisihan. Catatan :
Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
 - 4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a) Tulisan "PIHAK ke" Yang membuat perjanjian;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
 - d) Materai;
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) 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 Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Perjanjian



BUPATI SUMENEP

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1. PIHAK KE I
2. PIHAK KE II

Pasal.....

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
BUPATI



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

8. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

a. Susunan

- 1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Kepala Kesepakatan Bersama;
 - b) Isi Kesepakatan Bersama;
 - c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.
 - 2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Tulisan "Kesepakatan Bersama" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama judul Kesepakatan Bersama.
 - 3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
 - b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
 - c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
 - d) Sanksi Hukum;
 - e) Penyelesaian perselisihan. Catatan :
Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
 - 4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Tulisan "PIHAK ke" Yang membuat Kesepakatan;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
 - d) Materai;
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama;
- c. Bentuk NASKAH DINAS KESEPAKATAN BERSAMA, sebagaimana tertera berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Nota Kesepakatan Bersama

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Pemerintah Kabupaten Sumenep, dan Pemerintah Kabupaten
....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling
menguntungkan Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah
Kabupaten..... dan Pemerintah Kabupaten/Kota
....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang
ditandatangani di, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif
yang berlaku

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI.....

NAMA

NAMA

9. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Susunan.

- 1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah Tuga;
 - b) Isi Surat Perintah Tugas;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.
 - 2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa";
 - c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.
 - 3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Kepada Nama Pejabat, NIP, Pangkat/Golongan dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
 - c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas;
 - d) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas;
 - 4) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
 - b) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
 - d) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - e) Nama jelas pejabat yang berwenang;
 - f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati", dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.
- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



BUPATI SUMENEP

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 094/ /435. /...../20....

Dasar : (contoh surat undangan rapat kerja.....)

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk mengadakan perjalanan dinas ke tanggal
pada acara di

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan
sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal :

BUPATI SUMENEP

NAMA

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 094/ /435... /...../20....

Dasar : 1. (contoh : surat undangan rapat kerja.....)
2. (contoh : disposisi.....)

MEMERINTAHKAN

Kepada

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

Untuk mengadakan perjalanan dinas ke tanggal.....
pada acara di

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan
sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal :

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Jokotole No. 5 Telp. (0328) 662901

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69451

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 094/ /435... /...../20....

Dasar :

1. (contoh : surat undangan rapat kerja.....)
2. (contoh : disposisi Kepala OPD.....)

MEMERINTAHKAN

Kepada :

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

Untuk mengadakan perjalanan dinas ke tanggal.....
pada acara di

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan
sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal :

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SUMENEP

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan
Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. D A S A R :
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
3. WAKTU PELAKSANAAN :
4. NAMA PETUGAS : (Nama)
NIP.
5. DAERAH TUJUAN/INSTANSI :
YANG DIKUNJUNGI
6. HADIR DALAM PERTEMUAN :
7. PETUNJUK/ARAHAN :
8. MASALAH/TEMUAN :
9. SARAN TINDAKAN :
10. LAIN-LAIN :

Sumenep,

PELAPOR

NAMA JELAS
NIP.

Catatan :

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

10. SURAT PERJALANAN DINAS.

a. Susunan

- 1) Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perjalanan Dinas;
 - b) Isi Surat Perjalanan Dinas;
 - c) Bagian akhir Surat Perjalanan Dinas.
 - 2) Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
 - b) Tulisan "Lembar ke" diketik di bawah kata "Nomor";
 - c) Tulisan "Perjalanan Dinas" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - d) Tulisan "SPD" diketik di akhir kata "Perjalanan Dinas".
 - 3) Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah;
 - b) Nama dan NIP pejabat/pegawai yang diberi perintah;
 - c) Pangkat/golongan dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
 - d) Maksud perjalanan dinas;
 - e) Alat angkutan yang dipergunakan;
 - f) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
 - h) Nama pengikut (apabila ada);
 - i) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode rekening;
 - j) Keterangan lain-lain.
 - 4) Bagian akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pemberi perintah;
 - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - d) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Lembar ke : 1

Nomor : 094/ /435...../..../20....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

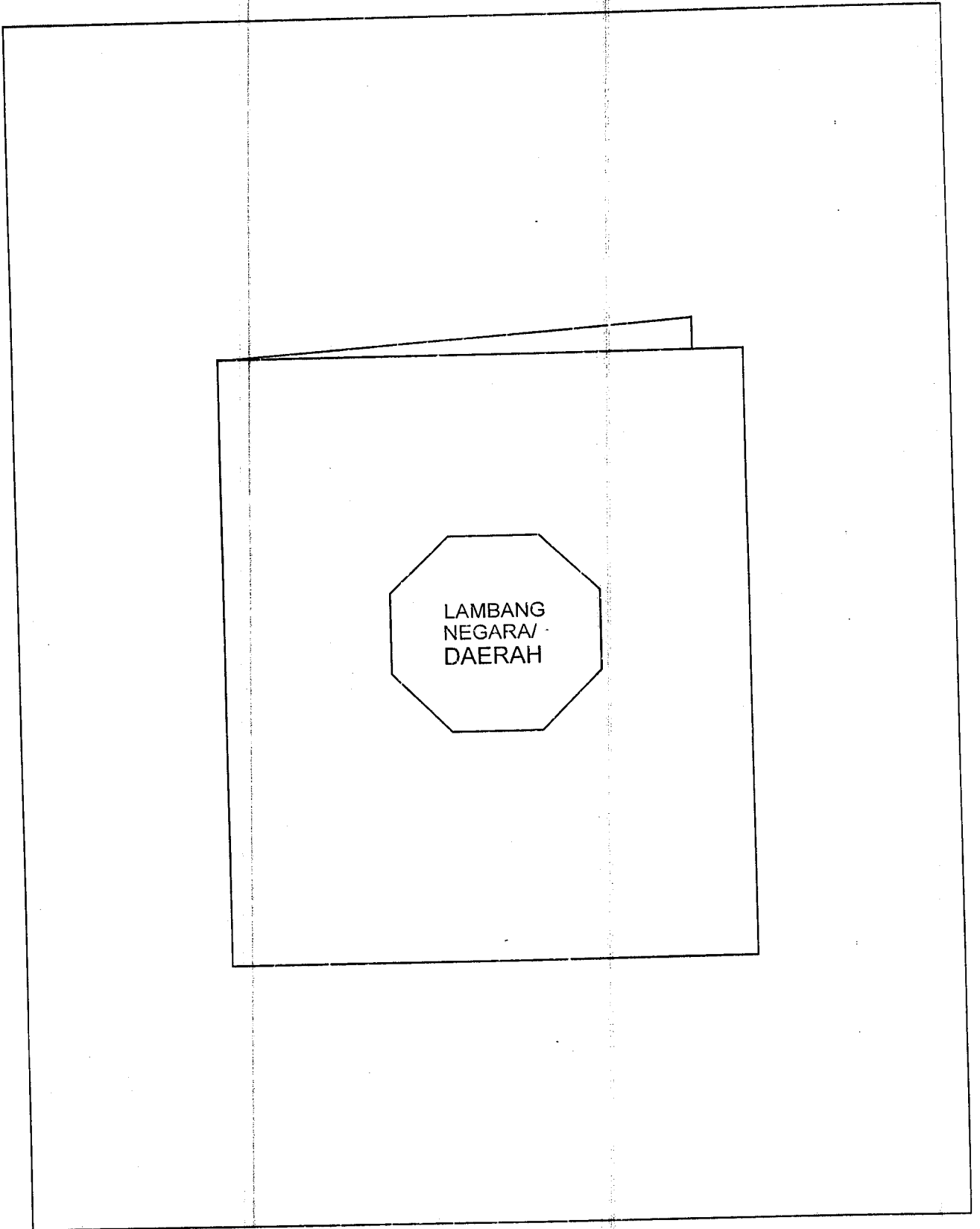
1. Pejabat berwenang yang mengeluarkan SPD		Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas NAMA : NIP. :			
3. Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari Pegawai yang diperintah a. Pangkat/ Golongan : b. Jabatan/ Instansi :			
4. Maksud Perjalanan Dinas			
5. Alat Angkutan			
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		a. b. c.	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali		a. hari b. c.	
8. Pengikut : Nama		Pangkat/ Golongan	Jabatan/ Instansi
1. 2. 3. 4. 5.			
9. Pembebanan Anggaran : a. OPD b. Kode rekening		Pembebanan Anggaran : a. b.	
10. Keterangan lain-lain			

Sumenep,
PA / KPA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : PA/ KPA NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.
V. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) PA / KPA NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Kepala NIP.
VI. Catatan lain-lain.	
VII. PERHATIAN :	
Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

CONTOH FORMAT MAP



11. SURAT KUASA.

a. Susunan.

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Kuasa;
 - b) Isi Kuasa;
 - c) Bagian akhir Kuasa.
 - 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa";
 - 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang memberi kuasa;
 - b) Nama jabatan yang memberi kuasa;
 - c) Tulisan "Memberi Kuasa";
 - d) Tulisan "Kepada";
 - e) Nama pejabat yang diberi kuasa;
 - f) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - g) Tulisan "Untuk";
 - h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
 - 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan bawah :
 - aa. Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pembuatan;
 - bb. Nama jabatan pemberi kuasa;
 - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
 - ee. Stempel jabatan/instansi;
 - b) Sebelah kiri bawah :
 - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



BUPATI SUMENEP

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
.....

Yang diberi Kuasa NAMA
JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa
BUPATI / WAKIL BUPATI
SUMENEP

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Jokotole No. 5 Telp. (0328) 662901

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69451

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
.....

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS
Pangkat NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

12. SURAT UNDANGAN

a Susunan

- 1) Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Undangan
 - b) Isi Surat Undangan
 - c) Bagian Akhir Surat Undangan
 - 2) Kepala Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.
 - 3) Isi Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Maksud dan tujuan;
 - b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
 - c) Waktu penyelenggaraan;
 - d) Tempat kegiatan;
 - e) Acara yang akan diselenggarakan;
 - f) Tulisan Penutup.
 - 4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama Jabatan pengundang
 - b) Tandatangan pejabat pengundang
 - c) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pengundang);
 - d) Stempel jabatan/instansi;
 - e) Catatan yang dianggap perlu.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam ;
 - 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ;
 - 3) 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.
- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Undangan



BUPATI SUMENEP

Sumenep, 20..

Kepada

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

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

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

BUPATI / WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

- Catatan :
1.
 2.
 3. dst.

Contoh



Contoh : Bentuk Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep, 20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN

.....
di

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

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

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

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Catatan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

13. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

a. Susunan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas";
 - b) Tulisan "Nomor dan Tahun".
- 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
 - c) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama tempat pembuatan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
 - c) Nama jabatan pembuat pernyataan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP);
 - f) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;

c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERNYATAAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



BUPATI SUMENEP

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. ruang :
Jabatan :
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. ruang :
Jabatan :

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

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

Sumenep,.....20...

BUPATI / WAKIL BUPATI
.....

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Gol. ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Gol. ruang :

Jabatan :

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

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

Sumenep, 20..

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

14. SURAT PANGGILAN

a. Susunan

- 1) Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Panggilan;
 - b) Isi Surat Panggilan;
 - c) Bagian akhir Surat Panggilan.
- 2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
 - c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
- 3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
 - b) Maksud Surat Panggilan tersebut.
- 4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pejabat;
 - d) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e) Tembusan apabila diperlukan.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 3) 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

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



BUPATI SUMENEP

Sumenep, 20..

Kepada

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

Yth.
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

H a r i :
T a n g g a l :
P u k u l :
T e m p a t :
M e n g h a d a p k e p a d a :
A l a m a t :
U n t u k :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI / WAKIL BUPATI
.....

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Contoh

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

Sumenep, 20..

Kepada

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

Yth.

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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 SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh



Contoh : Bentuk Surat Panggilan

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS SOSIAL

Jl. Kamboja No. Telp. (0328) Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep,20..

Kepada

Nomor : ... / / ... /

Yth.

Sifat :

di

Lampiran :

Perihal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.

2.

3. dst.

15. NOTA DINAS.

a. Susunan

- 1) Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Dinas;
 - b) Isi Nota Dinas;
 - c) Bagian akhir Nota Dinas.
 - 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Pejabat yang mengirim;
 - d) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
 - f) Sifat, Lampiran dan Perihal.
 - 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
 - d) Tembusan.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Nota 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 ;
 - 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.
- c. Bentuk NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jl. No. Telp. Fax
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
OPD / UNIT KERJA
PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

16. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

a. Susunan

1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Pejabat/alamat yang dituju;
- d) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

- a) Jenis naskah yang dituju;
- b) Pejabat / alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas;
- d) Tentang isi naskah dinas;
- e) Catatan yang diperlukan;
- f) Lampiran;
- g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- d) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN"

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) 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 dengan menggunakan lambang Daerah;

2) 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.

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

Contoh

Contoh : Bentuk NPKND



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

S U M E N E P

Kode Pos

Sumenep,20..

Kepada

Yth.

di

Nomor : ... / / /

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat net konsep :

Kepada	:	.....
D a r i	:	.....
Perihal	:	.....
Catatan	:	.....
Lampiran	:	.....
Untuk tanda tangan	:	.....
Pengesahan	:	.....
Persetujuan	:	.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN OPD/
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

17. LEMBAR DISPOSISI.

- a. Susunan
 - 1) Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Kepala Lembar Disposisi ;
 - b) Isi Lembar Disposisi;
 - c) Bagian akhir Lembar Disposisi.
 - 2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Lembar Disposisi";
 - b) Surat dari;
 - c) Tanggal Surat;
 - d) Nomor Surat;
 - e) Perihal;
 - f) Diterima tanggal;
 - g) Nomor Agenda;
 - h) Diteruskan kepada.
 - 3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
 - b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh :
 - a) Bupati / Wakil Bupati, dst
 - b) Pimpinan Perangkat Daerah dst
 - 2) 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);
 - 3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang;
 - 4) Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.
- c. Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Lembar Disposisi

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat:	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan
Tahun

18. TELAAHAN

18. TELAAHAN STAF.

a. Susunan

- 1) Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Kepala Telaahan Staf;
 - b) Isi Telaahan Staf;
 - c) Bagian akhir Telaahan Staf.
 - 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Pejabat atau alamat yang dituju;
 - c) Pejabat yang mengirim;
 - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
 - 3) Isi Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Pokok persoalan;
 - b) Praanggapan;
 - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
 - d) Pembahasan/analisis;
 - e) Kesimpulan;
 - f) Saran tindakan.
 - 4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat
 - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - d) Tembusan.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) 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;
 - 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan lambang Daerah;
 - 3) Apabila telaah staf disampaikan kepada Yth. Bupati/Sekretaris Daerah perlu dibuat Surat Dinas/Surat Pengantar.
- c. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

19. PENGUMUMAN

a. Susunan

- 1) Pengumuman terdiri atas :
 - a) Kepala Pengumuman;
 - b) Isi Pengumuman;
 - c) Bagian akhir Pengumuman.
- 2) Kepala Pengumuman terdiri atas :
 - a) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama judul Pengumuman.
- 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :
 - a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan yang mengeluarkan;
 - d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

20. LAPORAN.

- a. Susunan
 - 1) Laporan terdiri atas :
 - a) Kepala Laporan;
 - b) Isi Laporan;
 - c) Bagian akhir Laporan;
 - d) Lampiran jika dianggap perlu.
 - 2) Kepala Laporan memuat nama / judul laporan.
 - 3) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 4) Sistematika laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b) Materi laporan : memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
 - c) Kesimpulan dan saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - 5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan pembuat Laporan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) 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 Kabupaten Sumenep;
 - 3) 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



BUPATI SUMENEP

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

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan.

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, 20..

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210
Email website.....
SUMENEP Kode Pos 69417

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, 20..

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS SOSIAL

Jl. Kamboja No. Telp. (0328) Fax

Email website.....

S U M E N E P

Kode Pos 69417

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

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGATAN YANG DILAKSANAKAN.

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

III. HASIL YANG DICAPAI

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

IV. KESIMPULAN SARAN.

.....

V. PENUTUP.

.....

Sumenep, 20..

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

21. REKOMENDASI.

a. Susunan

- 1) Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Kepala Rekomendasi;
 - b) Isi Rekomendasi;
 - c) Bagian akhir Rekomendasi.
- 2) Kepala Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama/Judul Rekomendasi.
- 3) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
 - 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 3) Rekomendasi 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh

Contoh : Bentuk Rekomendasi



BUPATI SUMENEP

REKOMENDASI
NOMOR

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

Sumenep, 20..

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS SOSIAL

Jl. Kamboja No. Telp. (0328) Fax
Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

REKOMENDASI
NOMOR

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

Sumenep, 20..

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

22. SURAT PENGANTAR.

a. Susunan

- 1) Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Pengantar;
 - b) Isi Surat Pengantar;
 - c) Bagian akhir Surat Pengantar.
- 2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nomor;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju;
 - c) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
- 3) Isi Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Kolom Nomor Urut;
 - b) Kolom jenis yang dikirim;
 - c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
 - d) Kolom keterangan.
- 4) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama, pangkat dan NIP;
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f) Penerimaan.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

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

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

Contoh : Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS SOSIAL

Jl. Kamboja No. Telp. (0328) Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep,20..

Kepada

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

23. TELEGRAM

23. TELEGRAM.

a. Susunan

- 1) Telegram terdiri atas :
 - a) Kepala berita Telegram;
 - b) Isi berita Telegram;
 - c) Bagian akhir berita Telegram.
- 2) Kepala Telegram terdiri atas :
 - a) Pejabat yang mengirim berita;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Tembusan.
- 3) Isi berita Telegram terdiri atas :
 - a) Klasifikasi;
 - b) Nomor;
 - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
 - d) Singkatan titel jabatan Bupati;
 - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
- 4) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang mengirim;
 - b) Nama jabatan yang mengirim;
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- 2) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh Bupati, pejabat eselon II dan eselon III;
- 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c;
- 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

c. Cara pengiriman.

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

d. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :				TANGGAL/WAKTU : JUMLAH PERKATAAN:		
KLASIFIKASI : AMAT SEGERA						
N O M O R :						
AAA TTK KKT KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK TTK DDD TTK DSTNYA TTK HBS BUP TGL WAKTU PEMBUATAN						
PENGIRIM : NAMA : JABATAN : TANDA TANGAN :	DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		

- c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - b) Nomor Berita Acara;
 - 3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan :
 - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat;
 - c) Permasalahan pokoknya.
 - 4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
 - d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f) Tulisan "Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
 - g) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan;
 - i) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap"
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
 - 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna hitam;
 - 3) 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 Sumenep;
 - 4) 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.
- c. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halamanberikut

Contoh : Bentuk Berita Acara



BUPATI SUMENEP

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang
selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(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.

Sumenep,
.....

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
BUPATI / WAKIL BUPATI
.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) 664977-662610 Fax 662210

Email website.....

S U M E N E P

Kode Pos 69417

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal tahun.....

.....

..... kami masing-masing :

1. yang

selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(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.

Sumenep,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Contoh : Bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Jokotole No. 5 Telp. (0328) 662901 Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos 69451

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal tahun.....

..... kami masing-masing :

1. Yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
(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.

Sumenep,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SUMENEP

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

26. NOTULEN

a. Susunan

- 1) Notulen terdiri atas :
 - a) Kepala Notulen;
 - b) Isi Notulen;
 - c) Bagian akhir Notulen.
 - 2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
 - 3) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang/rapat;
 - b) Hari tanggal;
 - c) Jam sidang/rapat;
 - d) Tempat;
 - e) Acara;
 - f) Pimpinan sidang;
 - g) Ketua/Wakil Ketua;
 - h) Sekretaris;
 - i) Pencatat;
 - j) Peserta sidang rapat.
 - 4) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan;
 - b) Pembahasan;
 - c) Pembacaan keputusan;
 - d) Jam penutupan.
 - 5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/pimpinan rapat/pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
 - 2) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/pimpinan rapat/pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

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 :

Sumenep,

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

27. MEMO

a. Susunan

- 1) Memo terdiri atas :
 - a) Kepala Memo;
 - b) Isi Memo;
 - c) Bagian akhir Memo.
- 2) Kepala Memo terdiri atas :
 - a) Tulisan "Memo" ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
 - c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.
- 3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
- 4) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.
 - a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo;
 - b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo;
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo;
 - d) Nama jelas jabatan (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP).

b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
 - a. Kop naskah dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
 - b. Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
 - 3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.
- c. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Memo



BUPATI SUMENEP

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Sumenep,

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

Tanda tangan atau paraf

Contoh

Contoh : Bentuk Merno

28. DAFTAR HADIR.

- a. 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.
- b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.
- c. Susunan
Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Kepala Daftar Hadir;
 - 2) Isi Daftar Hadir;
 - 3) Bagian akhir Daftar Hadir.
- d. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Tulisan "Daftar Hadir" ditetapkan di tengah lembar naskah dinas;
 - 2) Hari, Tanggal, Jam, Tempat dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- e. 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.
- f. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Nama tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
 - 5) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.
- g. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
 - 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 3) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- h. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. KH. Mansyur No. 25 Telp. (0328) 662779 Fax 672258
Email website.....
SUMENEP Kode Pos 69412

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

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

Sumenep,
.....

PEJABAT
PENANGGUNGJAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Contoh

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. KH. Mansyur No. 25 Telp. (0328) 662779 Fax 672258
Email website.....
SUMENEP Kode Pos 69412

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Sumenep,

PEJABAT
PENANGGUNGJAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

29. P I A G A M

- a. Susunan
 - 1) Piagam terdiri atas :
 - a) Kepala Piagam;
 - b) Isi Piagam;
 - c) Bagian akhir Piagam.
 - 2) Kepala Piagam terdiri atas :
 - a) Tulisan "Piagam Penghargaan";
 - b) Tulisan "Nomor".
 - 3) Isi Piagam terdiri atas :
 - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
 - c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
 - 4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan dan instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama jelas.
- b. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Piagam ditandatangani :
 - a) Bupati;
 - b) Wakil Bupati.
 - 2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati/Wakil Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- c. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh

Contoh : Bentuk Piagam



BUPATI SUMENEP

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI SUMENEP Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / tanggal lahir :

NIP / NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sumenep,

BUPATI / WAKIL BUPATI

.....

NAMA JELAS



BUPATI SUMENEP

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun**

BUPATI SUMENEP

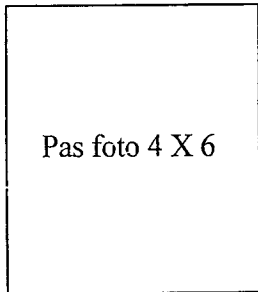
NAMA JELAS

Contoh : Bentuk S T T P P.



BUPATI SUMENEP
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

Bupati berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan 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 yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Sumenep,
BUPATI/WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

Lambang
Daerah

KOP OPD

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Gubernur Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas foto 4 X 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Sumenep,

a.n. BUPATI SUMENEP
KEPALA.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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)
.....
.....
.....

Sumenep,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN

NAMA JELAS

Fangkat

NIP.

B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.

1. Penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), Plt, Pj (Pejabat), dan Plh.

2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh BUPATI : BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL BUPATI : WAKIL BUPATI SUMENEP

NAMA JELAS

b. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

c. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI SUMENEP
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

d. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI SUMENEP
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

e. Penggunaan

e. Penggunaan "Pj." (Pejabat)
Pejabat Kepala Daerah

Pj. BUPATI

NAMA JELAS

f. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI SUMENEP
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

g. Penggunaan "Plh"

Plh. BUPATI SUMENEP
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

h. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah
KEPALA DINAS/BADAN

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

i. Penggunaan "a.n."

a.n. DIREKTUR / KEPALA DINAS / BADAN . . .
SEKRETARIS / KEPALA BIDANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

j. Penggunaan "Plt."

Contoh : Plt Kepala
Dinas/Badan

Plt. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG . . .

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

k. Penggunaan "Plh."

Contoh : Penggunaan
Plh

Plh. KEPALA DINAS/BADAN.....
SEKRETARIS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, 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 sebelah kiri dan kanan nama pejabat yang akan menandatangani.
 - b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sumenep harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat, yaitu Pejabat yang mengajukan naskah dinas dipojok kiri bawah nama Bupati/Wakil Bupati, Asisten yang membidangi disebelah kiri nama Bupati/Wakil Bupati, dan disebelah kanan nama Bupati/ Wakil Bupati adalah Sekretaris Daerah.
 - c. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat, yaitu Pejabat yang membidangi langsung dipojok kiri bawah nama Pejabat yang menandatangani, kemudian Pejabat yang mengajukan naskah dinas disebelah kiri nama Pejabat yang menandatangani, Asisten yang membidangi disebelah kanan nama pejabat yang menandatangani.
 - d. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - e. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - f. 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.
 - 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.

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.

Contoh paraf hierarkhis

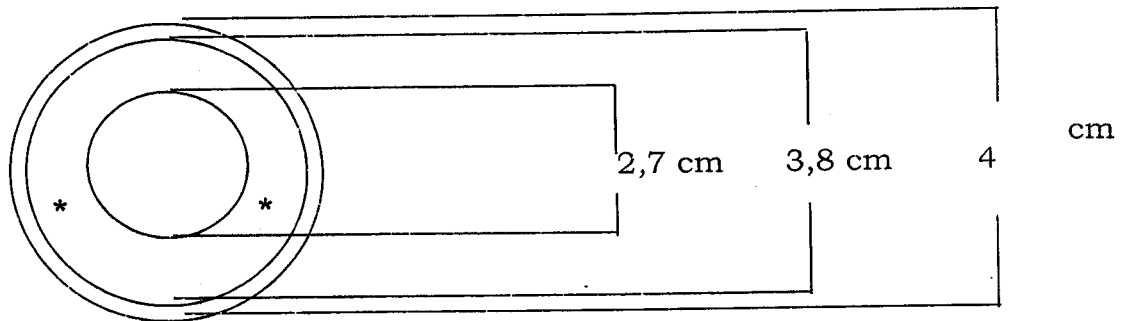
a. Surat Dinas

(Asisten yang membidangi)	BUPATI SUMENEP	(Sekretaris Daerah)
(Pejabat yang yang mengajukan naskah dinas)	ACHMAD FAUZI, S.H., M.H.	
(Kepala Bagian.....)	SEKRETARIS DAERAH	(Asisten yang membidangi)
(Kepala Sub Bagian.....)	<u>Ir. EDY RASIYADI, M.Si</u> Pangkat NIP.	

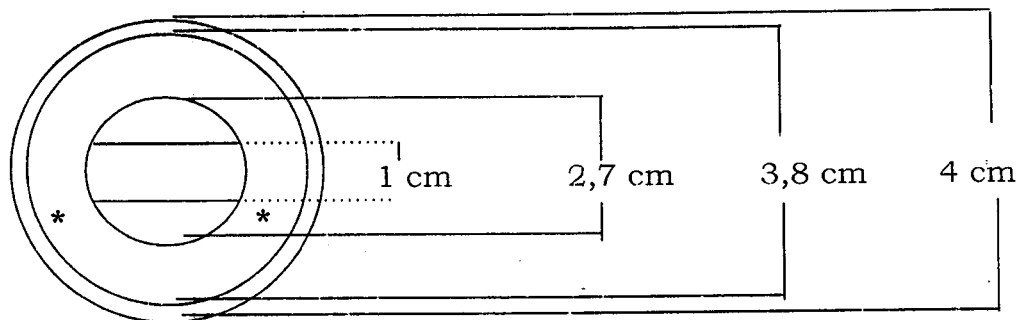
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

1. STEMPEL JABATAN.

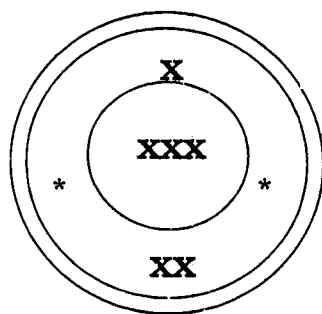
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.

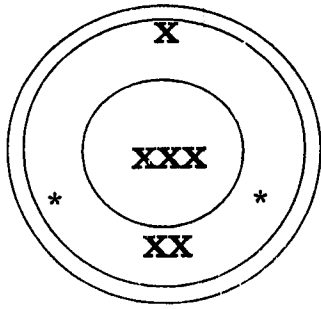


c. Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



X : BUPATI
 XX : SUMENEP
 XXX : LAMBANG NEGARA

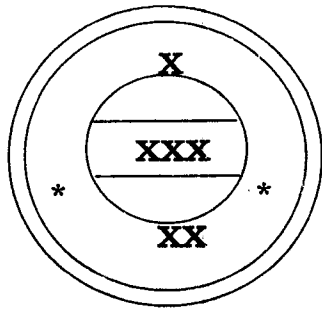
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN.



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

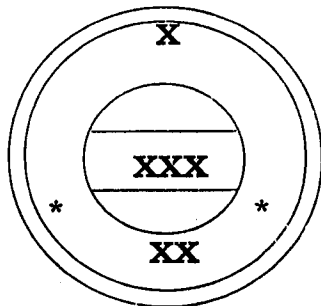
2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



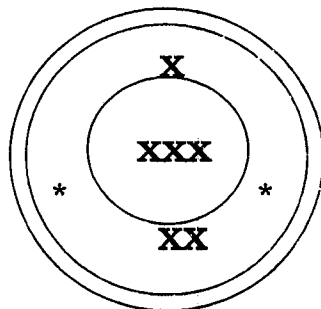
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SUMENEP
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN.

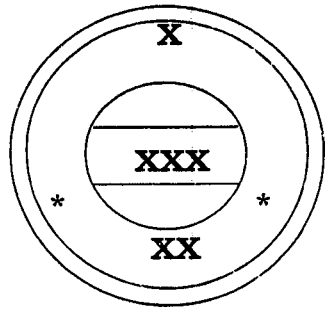


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SUMENEP
XXX : SEKRETARIAT DPRD

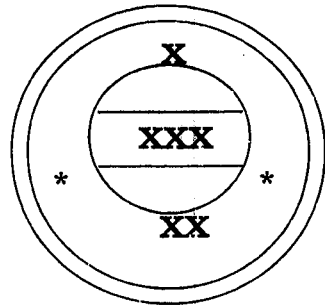
c. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : SUMENEP
XXX : DINAS KESEHATAN

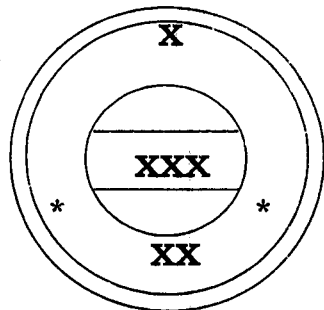


X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : SUMENEP
 XXX : INSPEKTORAT

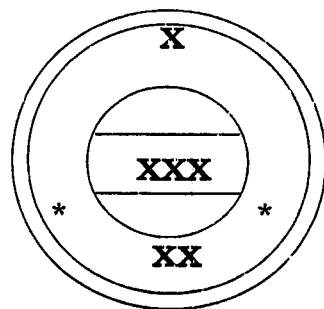


X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : SUMENEP
 XXX : DINAS PU BINA MARGA

d. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
 XX : DINAS PERUMAHAN RAKYAT
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 CIPTA KARYA
 XXX : UPT



X : PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
 XX : DINAS KESEHATAN
 XXX : PUSKESMAS

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
 - a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
 - b. Ukuran huruf "3" 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 SUMENEP**

Jl. No. Telp. Fax
Email website.....
SUMENEP

Kode Pos

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. Fax
Email website.....
SUMENEP

Kode Pos

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS, DINAS DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP



DINAS SOSIAL

Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS BADAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS SATPOL PP



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

SUMENEP

Kode Pos

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS PERHUBUNGAN
UPT. PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Jl. No. Telp. Fax

Email website.....

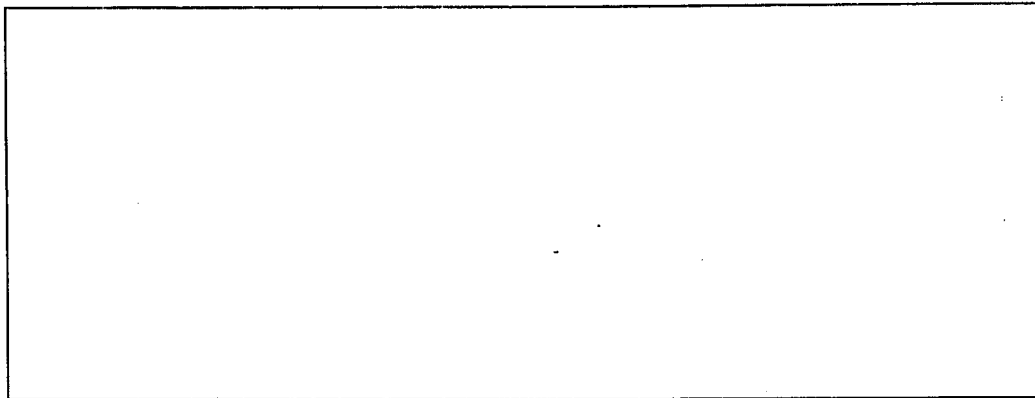
SUMENEP

Kode Pos

F. 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 2 : 3

a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.

b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Contoh

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS PERHUBUNGAN
UPT. PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

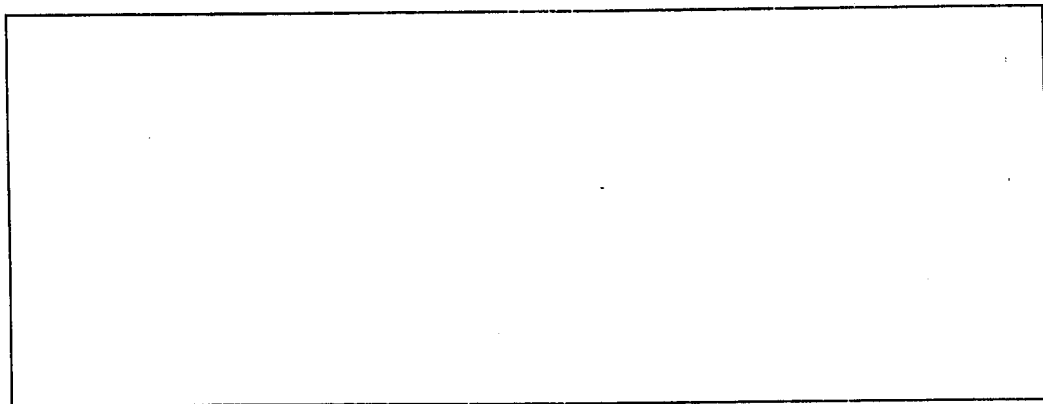
Jl. No. Telp. Fax
Email website.....
SUMENEP

Kode Pos

F. 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 2 : 3


a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.

b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.


3. Contoh

3. Contoh.


Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

 BUPATI SUMENEP	
Kepada	
Nomor	: / / / Yth. Sdr.
	..... di
Stempel	.....
	Kode Pos

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD


	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP Jl. No. Telp. Fax Email website..... <u>SUMENEP</u>
Kepada	
Nomor	: / / / Yth. Sdr.
	..... di
Stempel	.....
	Kode Pos

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH


	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP SEKRETARIAT DAERAH Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) Email website..... <u>SUMENEP</u>	Kode Pos
Kepada		
Nomor	: / / / Yth. Sdr.	
	..... di	
Stempel	.....
	

Contoh 4


Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl.Trunojoyo No. ....Telp. (0328) Email website..... <u>S U M E N E P</u> Kode Pos	
	Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH


	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP DINAS KESEHATAN Jl. Dr. Cipto No. Telp. (0328) Email website..... <u>S U M E N E P</u> Kode Pos	
	Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Dr. Cipto No. ...Telp. (0328) Email website..... <u>S U M E N E P</u> Kode Pos	
	Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di

Contoh 7

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

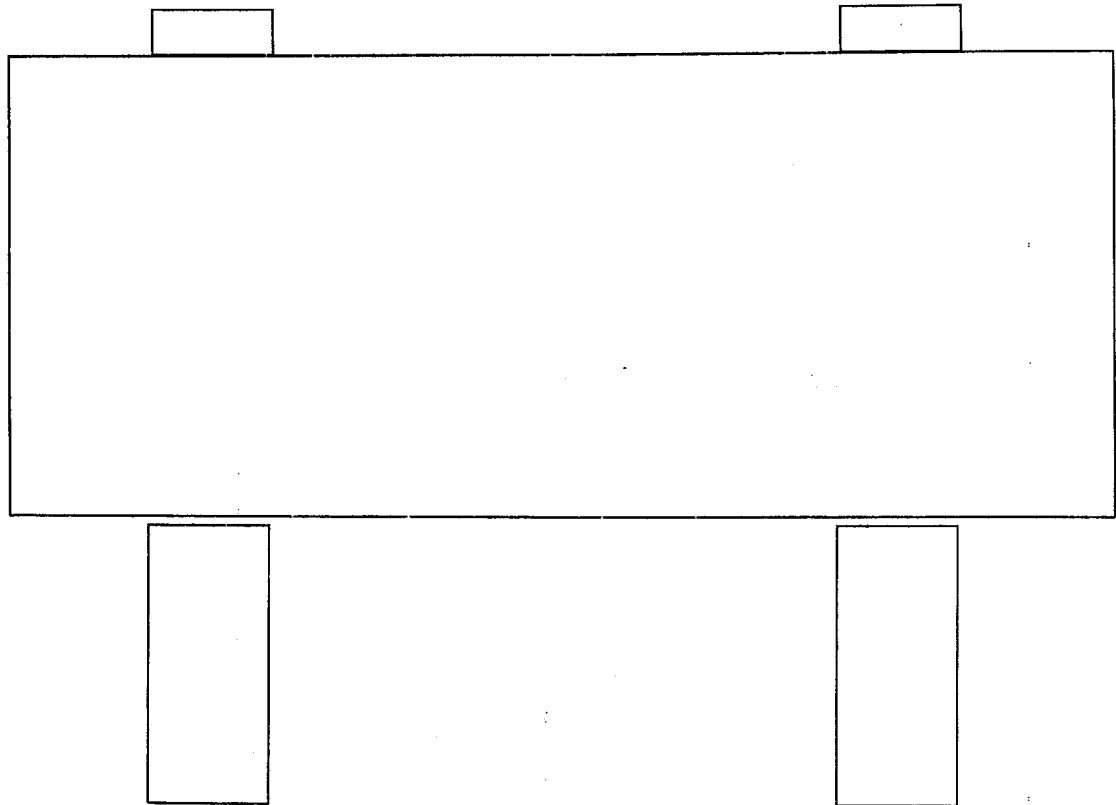
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GULUK - GULUK	
	Jl. ....No. ....Telp. (0328) Email website..... <u>SUMENEP</u> Kode Pos	
Nomor	: / / /	Kepada Yth. Sdr. di
Stempel		.....

G. BENTUK

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

1. BENTUK.

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat.



2. UKURAN.

a. Ukuran Papan.

Ukuran 150 X 300 cm.

b. 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".

3. CONTOH

3. CONTOH PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.

Contoh : 1

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI SUMENEP</p> <p style="text-align: center;">Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) <u>SUMENEP</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 2

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Dr. Cipto No. 33 Telp. (0328) <u>SUMENEP</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 3

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (031) <u>SUMENEP</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 4

Contoh : 4

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. No. Telp. (031)
SUMENEP

Kode Pos

Contoh : 5

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Telp. (031)
SUMENEP

Kode Pos

Contoh : 6

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOLOKAN

Jl. No. ... Telp. (031)
SUMENEP

Kode Pos

Contoh : 7

Contoh : 7

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DINAS KESEHATAN

Jl. No. Telp. (0328)

S U M E N E P

Kode Pos

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. No. Telp. (0328)

S U M E N E P

Kode Pos

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI, SH, MH